



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

AVISO PUBLICACION No.	01 - 2017
FECHA	
TIPO DE VACANTE (temporal o definitiva)	DEFINITIVA
NOMBRE DEL TITULAR (si es vacante temporal)	

DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	ASIGNACION BASICA	No. DE EMPLEOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$3.120.922	UNO (1)

Implementar las políticas y directrices de la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de las tecnologías de la información para apoyar el cumplimiento de la misión institucional así como realizar Edición y actualización de los sitios Web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas institucionales.

FUNCIONES

1. Realizar la segmentación de contenidos y la programación de parrillas en atención a los grupos de interés de la Secretaría.
2. Diseñar, producir y poner en marcha piezas y productos de comunicación para los diversos grupos de interés de la Secretaría.
3. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el objeto de promover y difundir la información relevante.
4. Administrar el portal WEB de la Secretaría, las redes de comunicación intrainstitucional, interinstitucional y sociales.
5. Realizar la producción de contenidos publicables de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
6. Actualizar los sitios Web (Web e Intranet) de la Entidad con la calidad y oportunidad establecidas, con base en la información enviada por las áreas.
7. Disponer los productos digitales generados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en los servidores de archivos para su correspondiente publicación y difusión, a través de los diferentes canales con los que cuente la Oficina.
8. Realizar la revisión y corrección de estilo a los textos que serán parte de los contenidos digitales producidos por la Oficina.
9. Revisar y redireccionar los correos que llegan al buzón de correo electrónico institucional, conforme al procedimiento establecido.
10. Participar y proponer soluciones tecnológicas a las diferentes actividades que requiera la Oficina, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Participar en la logística de las diferentes actividades que se requieran en la Oficina.
12. Atender las solicitudes de información sobre los contenidos publicados en el portal Web, que realicen las diferentes dependencias y los ciudadanos en general.
13. Efectuar el seguimiento diario de los medios de comunicación masiva, prensa televisión, radio internet y redes sociales de la información publicada acerca de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Título profesional en las disciplinas académicas de Comunicación Social y Periodismo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Comunicación Social, Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Social y Medios Digitales, del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.
Título de posgrado relacionado con el área de desempeño.

EQUIVALENCIAS

Se tendrán en cuenta las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto 367 de 2014 y la normativa que las modifique.

Nombre del empleado de carrera	Empleo de carrera del cual es titular				Estudios solicitados para el cargo	Experiencia solicitada para el cargo	Equivalencia (sí/no)	Sanción disciplinaria (sí/no)	Última evaluación del desempeño (nivel obtenido)
	Denominación	Código	Grado	Dependencia					

El derecho preferencial a encargo corresponde, a _____ empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple los requisitos para desempeñar el empleo.

El (los) servidor(es) público(s) _____ con derechos de carrera administrativa que cumple(n) con los requisitos para ser encargado(s) en este empleo, manifestó(aron) por escrito no estar interesado(s) en participar en el proceso para proveer transitoriamente este cargo.

Dado que existe(n) _____ vacante(s) para este empleo y el número de servidores que cumplen requisitos es de _____, se procederá a convocar a la evaluación de aptitudes y habilidades a quienes manifiesten su interés de participar en este proceso

No existen servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en este empleo

OBSERVACIONES

--

Sandra Pinilla Martínez
SANDRA PATRICIA PINILLA MARTINEZ
Directora de Gestión Humana

Elaboró: Gloria Marlen B.G.

[Firma]