

Bogotá D.C, 7 de noviembre de 2025.

Doctora:

MARIA CATALINA MORENO BETANCOURT

C.C. 1.049.621.210

Móvil : 311 485 6852

periodismocatalina@gmail.com

Bogotá D.C.

Asunto: Comunicación Nombramiento – Res. No. 191 del 7 de noviembre de 2025.

Cordial Saludo,

De manera atenta, le comunico que mediante **Resolución No. 191 del 7 de noviembre del año 2025**, ha sido usted nombrada en el cargo de Asesora de Comunicaciones Código 105 Grado 01 de la Gerencia-Comunicaciones, de la planta de personal de la Región Administrativa y de la Planeación Especial, RAP-E -Región Central, con una asignación básica mensual de Trece Millones Quinientos Cuarenta y Ocho Mil Cien Pesos. (\$13.548.100).

Por lo anterior y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, le informo que cuenta con un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la presente comunicación para manifestar su aceptación o rechazo y aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Por otra parte, se hace comunicación oficial de las funciones establecidas para el citado empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la RAP-E Región Central:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar los planes en materia de comunicación para dar a conocer la gestión de la entidad y posicionarla en los niveles regional y nacional, de conformidad con las políticas institucionales establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Institucional de la entidad y realizar su seguimiento y actualización periódica, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
2. Asesorar a la Entidad, en los temas de comunicación interna y externa, así como en la visibilización de la entidad en procura de su reconocimiento a nivel regional y nacional.
3. Coordinar y revisar el diseño, edición y producción de piezas de comunicación de acuerdo con los lineamientos de imagen establecidos por la entidad.
4. Interactuar con las oficinas de prensa de las entidades afines a la Región Central y representantes de los medios de comunicación que permitan el posicionamiento de la entidad.
5. Proponer el protocolo de eventos estratégicos para la imagen de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento.
6. Construir y suministrar la información periodística a los medios de comunicación, procurando el cubrimiento y el impacto deseados, conforme a los lineamientos institucionales.
7. Consolidar información de las distintas áreas de la entidad y seleccionar aquella susceptible de comunicarse, de acuerdo con las políticas de comunicación establecidas.
8. Divulgar oportunamente la gestión de la entidad a través de las nuevas tecnologías de la información como página web y redes sociales.
9. Efectuar el uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, conforme al procedimiento establecido.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
13. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes Nacional, Departamentales y Distrital de Desarrollo.
3. Estructura organizacional y procesos institucionales.
4. Herramientas informáticas.
5. Normas y usos del idioma
6. Habilidades de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

Cordialmente,


EDWIN GIOVANI GARCIA MASMELA,
Gerente (E)

Elaboró: Yazmin Mora Salinas -Profesional Especializado DAF
Anexo: Resolución del Asunto.