

GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL





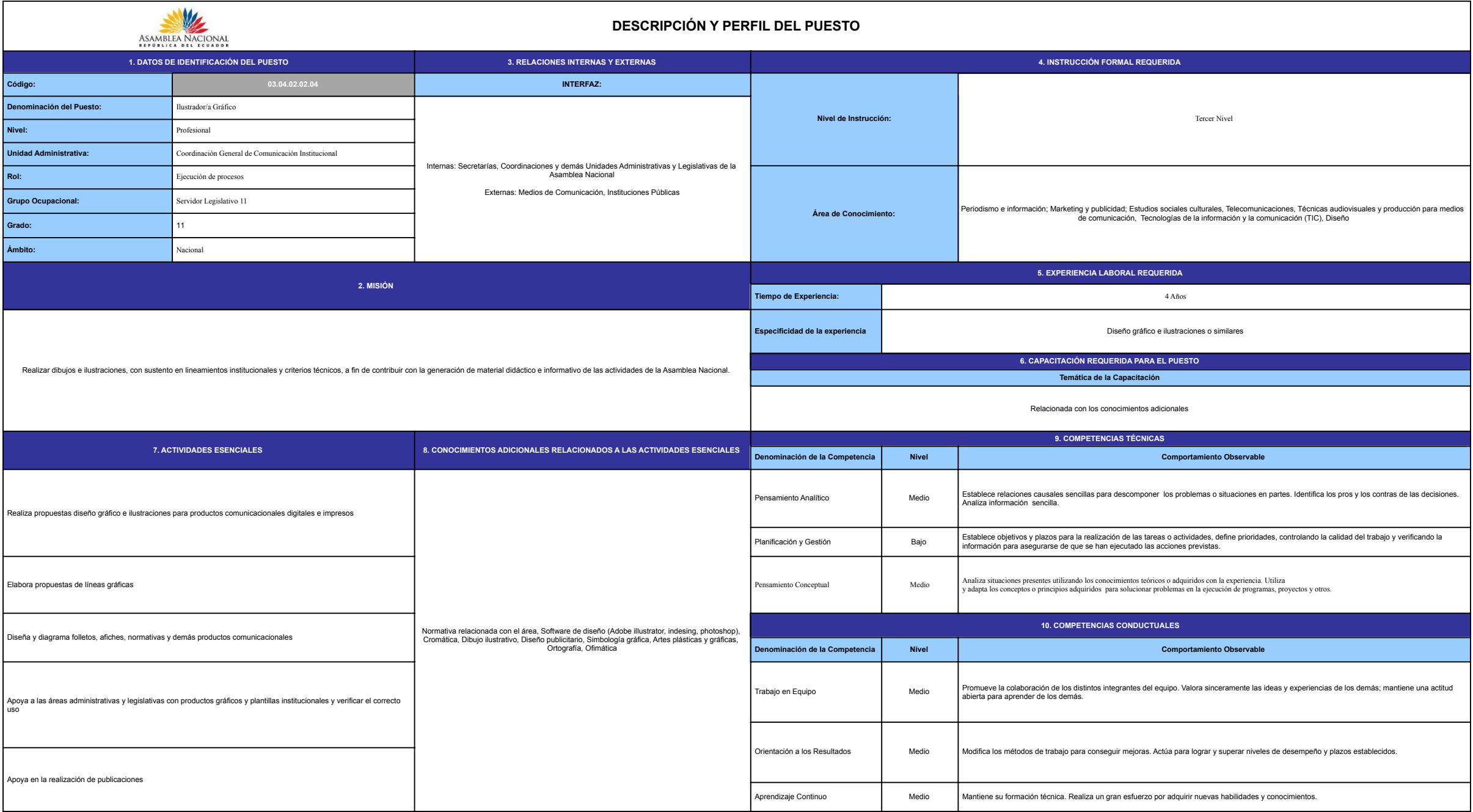
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.04.02.02.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión de Imagen Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas y Legislativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional				
Unidad Administrativa:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16				
Grado:	16				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Diseño	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar actividades que permitan la adecuada utilización de la imagen institucional en productos comunicacionales del quehacer legislativo, con sustento en la normativa y lineamientos establecidos que permita fortalecer la imagen institucional y la participación ciudadana			Tiempo de Experiencia:	9 años	
			Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Desarrollo de estrategias de comunicación, edición de contenidos, manejo de imagen institucional, elaboración de productos comunicacionales o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Diseña diagnósticos de imagen institucional, comunicación interna y externa		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Estadística básica, Programas de diseño, Redacción y ortografía, Composición visual, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa la planificación de imagen institucional			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Efectúa seguimiento y evaluación de la planificación institucional			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Fórmula informes de cumplimiento de la planificación de imagen institucional			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordina la aplicación del Manual de Imagen institucional a los productos comunicacionales			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisa la realización de publicaciones del quehacer legislativo			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	

 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.04.02.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Imagen Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas y Legislativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Diseño		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y ejecutar actividades de comunicación interna que permitan difundir información de la gestión institucional, a través de estrategias y herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional		Tiempo de Experiencia:		6 Años		
		Especificidad de la experiencia		Comunicación interna, desarrollo de estrategias de comunicación, campañas interna de comunicación, o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica la planificación de comunicación interna				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Controla y edita contenidos para la elaboración de productos de comunicación interna				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Propone y gestiona temas estratégicos para la elaboración de campañas de comunicación interna				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Revisa el impacto de los productos de comunicación interna y los canales utilizados				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa los productos solicitados por las áreas administrativas de la Asamblea para difundir internamente				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.04.02.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Imagen Institucional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas y Legislativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Diseño	
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	5 años	
Supervisar y ejecutar actividades de comunicación interna que permitan difundir información de la gestión institucional, a través de estrategias y herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional				Especificidad de la experiencia	Comunicación interna, desarrollo de estrategias de comunicación, campañas internas de comunicación, o similares	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora la planificación de comunicación interna				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Investiga y edita contenidos para la elaboración de productos de comunicación interna				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Propone y gestiona temas estratégicos para la elaboración de campañas de comunicación interna				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Examina el impacto de los productos de comunicación interna y los canales utilizados				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona con las áreas administrativas de la Asamblea las actividades para elaborar productos para difundir internamente		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.04.02.02.05	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Imagen Institucional				
Nivel:	Profesional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas y Legislativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas	Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones, Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Diseño	
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza análisis de índole administrativo y periodísticos, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos comunicacionales			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Comunicación interna, desarrollo de estrategias de comunicación, campañas interna de comunicación, o similares	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Analiza información técnica generada en los procesos comunicacionales que integran la Gestión	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Elabora planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Realiza la detección de necesidades de productos comunicacionales de imagen institucional		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		