



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	03.04.02.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Administrador de Gestión de Contenidos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones.		
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 16								
Grado:	16								
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y ejecutar actividades para la investigación y elaboración de contenidos con sustento en el plan de gestión de contenidos y los lineamientos establecidos que permita el posicionamiento institucional y la participación ciudadana a través del acceso a la información		Tiempo de Experiencia:	9 Años						
		Especificidad de la experiencia	Elaboración y edición de contenidos, redacción de textos periodísticos, análisis de coyuntura o similares						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Diseña el plan de gestión de contenidos		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 del plan de comunicación 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.	
				Formula informes de cumplimiento de la planificación de contenidos		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla líneas argumentales y discursivas		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.					
Evalúa la calidad de los contenidos elaborados para los productos del plan de comunicación institucional		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.					
Coordina el envío oportuno de información del quehacer legislativo a los medios de comunicación		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:	03.04.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Contenidos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y planificar la cobertura informativa las actividades que se producen en la Asamblea Nacional, su difusión oportuna y ágil a los medios de comunicación, supervisar y editar contenidos informativos, analíticos y discursivos para la elaboración de productos comunicacionales, sobre temas del quehacer legislativo.		Tiempo de Experiencia:	6 Años			
		Especificidad de la experiencia	Coordinación y planificación en la cobertura y difusión de la información 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		
Controla la cobertura periodística de actividades legislativas Propone la planificación de contenidos y productos comunicacionales Revisa y edita los contenidos de los productos comunicacionales Supervisa el envío oportuno y ágil de material informativo y de análisis, a públicos internos y externos Supervisa la actualización de la página web institucional con los contenidos publicados Asesora, elabora y edita líneas argumentales y discursivas sobre temas del que hacer legislativo y de coyuntura nacional		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Gramática y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				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 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:	03.04.02.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Contenidos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas 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					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Gestionar el libre acceso a la información oficial de la Institución, a través de la página web, acorde a las directrices emitidas por las entidades reguladoras en materia de transparencia de la información, para el conocimiento de los usuarios.		Tiempo de Experiencia:	5 Años			
		Especificidad de la experiencia	Periodismo, comunicación social, contenidos, relaciones públicas o similares, manejo de archivo digitales 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		
Aplica normativa, directrices y políticas de las entidades reguladoras en materia de transparencia y acceso a la información pública Integra información para publicación en materia de transparencia y acceso a la información pública Ejecuta y desarrolla temas de coberturas para investigaciones periodísticas Define el relacionamiento con los medios de comunicación externos y agenda de medios Elabora líneas discursivas y argumentales, ayudas memorias y punteos de temas coyunturales Realiza análisis de coyuntura y monitoreo de medios		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Resoluciones de la Defensoría del Pueblo, Resoluciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Manual de procedimiento para publicación de información en Páginas web y Redes Sociales, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo y documentación, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
				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.
				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.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Resoluciones de la Defensoría del Pueblo, Resoluciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Manual de procedimiento para publicación de información en Páginas web y Redes Sociales, Redacción y ortografía, Técnicas de archivo y documentación, Ofimática		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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				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:	03.04.02.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Webmaster	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas 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							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Mantener actualizadas y operativas las páginas web de la institución, a través de la aplicación de criterios técnicos que faciliten el flujo de información y contenidos a los usuarios		Tiempo de Experiencia:	5 Años					
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo y mantenimiento de páginas web o similares					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Relacionada con los conocimientos adicionales						
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta la administración de las páginas web de la Asamblea Nacional		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Estadística, Gramática y ortografía, Ofimática		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.		
Ejecuta la administración del sistema de intranet de la Asamblea Nacional				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.		
Ejecuta la administración de los blogs y capacita sobre su uso a usuarios de los mismos				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.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Define y administra los micrositos web				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mide el funcionamiento de la página web y reporta novedades del mismo				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.		
Examina el funcionamiento de las transmisiones vía streaming para eventos dentro y fuera de la institución		Orientación a los Resultados	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				
		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:	03.04.02.01.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Contenidos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas 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 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza análisis de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos.		Tiempo de Experiencia:	2 Años			
		Especificidad de la experiencia	Elaboración y edición de contenidos, redacción de textos periodísticos, análisis de coyuntura 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 que interan la Gestión Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Plan de comunicación estratégica, Plan de comunicación institucional, Estadística básica, Manejo de redes sociales, Manejo de plataformas multimedia, Redacción y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Elabora 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.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elabora planes, programas y proyectos relativos a la Gestión				Trabajo en Equipo	Medio	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza la detección de necesidades de productos comunicacionales				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Continuo	Medio	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:	03.04.02.01.06	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel o Certificado de Competencias	
Denominación del Puesto:	Traductor	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas 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 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Multidisciplinario	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Traducir contenidos audiovisuales e impresos a idiomas de relación intercultural, con sustento en conocimientos de lenguas y culturas ancestrales y normativa legal vigente, que permitan que toda la población tenga acceso a la información		Tiempo de Experiencia:	2 Años			
		Especificidad de la experiencia	Traducciones de idiomas de relación intercultural (kichwa, shuar, otros) para elaboración y edición de contenidos legislativos, redacción de textos periodísticos, leyes y análisis de coyuntura 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		
Realiza traducciones a lenguas de relación intercultural de los contenidos audiovisuales e impresos Ejecuta la producción y conducción de programas en Radio y/o Televisión Realiza la traducción al castellano de manera simultánea las intervenciones de los Asambleístas en lenguas de relación intercultural		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Plan de comunicación estratégica, Plan de comunicación institucional, Estadística básica, Manejo de redes sociales, Manejo de plataformas multimedia, Redacción y ortografía, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Realiza la traducción al castellano de manera simultánea las intervenciones de los Asambleístas en lenguas de relación intercultural Capacita en idiomas de relación intercultural Realiza Informes de gestión Interpreta diferentes tipos de insumos para la gestión de la unidad		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Plan de comunicación estratégica, Plan de comunicación institucional, Estadística básica, Manejo de redes sociales, Manejo de plataformas multimedia, Redacción y ortografía, Ofimática		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Plan de comunicación estratégica, Plan de comunicación institucional, Estadística básica, Manejo de redes sociales, Manejo de plataformas multimedia, Redacción y ortografía, Ofimática		Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Plan de comunicación estratégica, Plan de comunicación institucional, Estadística básica, Manejo de redes sociales, Manejo de plataformas multimedia, Redacción y ortografía, Ofimática		Aprendizaje Continuo	Medio	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:	03.04.02.01.07	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel o Certificación de Competencias	
Denominación del Puesto:	Fotógrafo/a	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas 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 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación, periodismo e información.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Generar material fotográfico de calidad y útil para la Institución, con sustento en el código deontológico de los medios legislativos y uso de equipo especializado, para que la ciudadanía conozca el trabajo que cumple la Asamblea Nacional y otras actividades de interés general		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia	Elaboración y edición de fotografías 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		
Realiza cobertura fotográfica de las actividades de la Asamblea Nacional y/o temas de interés general Selecciona y publica fotografías Ejecuta la administración del archivo fotográfico		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Realiza la edición de fotografías para su publicación Interpreta textos descriptivos cortos y concisos para el etiquetado de fotografías				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la verificación del funcionamiento del equipo y reporta novedades				Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.