



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 de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional						
Rol:	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.			
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	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 Evalúa la planificación de imagen institucional Efectúa seguimiento y evaluación de la planificación institucional Formula informes de cumplimiento de la planificación de imagen institucional Coordina la aplicación del Manual de Imagen institucional a los productos comunicacionales Autoriza la realización de publicaciones del quehacer legislativo		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	
				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.	
				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.	
				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	
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: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Imagen Institucional				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13	Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones.		
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN 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	
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.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES 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	
		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.	
		Supervisa los productos solicitados por las áreas administrativas de la Asamblea para difundir internamente			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	03.04.02.02.03	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Imagen Institucional				Área de Conocimiento:	Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones.	
Nivel:	Profesional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional			Tiempo de Experiencia:	5 años		
Rol:	Ejecución de Procesos			Especificidad de la experiencia	Comunicación interna, desarrollo de estrategias de comunicación, campañas internas de comunicación, o similares		
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Grado:	12	Temática de la Capacitación					
Ámbito:	Nacional	Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales					
2. MISIÓN		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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		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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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		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.			
Interpreta y edita contenidos para la elaboración de productos de comunicación interna		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.			
Mide y gestiona temas estratégicos para la elaboración de campañas de comunicación interna		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Examina el impacto de los productos de comunicación interna y los canales utilizados							
Define con las áreas administrativas de la Asamblea las actividades para elaborar productos para difundir internamente							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.04.02.02.04	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Ilustrador/a Gráfico					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 11					
Grado:	11	Área de Conocimiento: Periodismo e información; Marketing y publicidad; Estudios sociales culturales, Telecomunicaciones, Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación		Área de Conocimiento:		
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Realizar dibujos e ilustraciones, con sustento en lineamientos institucionales y criterios técnicos, a fin de contribuir con la generación de material didáctico e informativo de las actividades de la Asamblea Nacional.					Tiempo de Experiencia:	4 Años
					Especificidad de la experiencia	Diseño de dibujos e ilustraciones 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 propuestas de ilustraciones y dibujos para productos comunicacionales digitales e impresos		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.		
Elabora propuestas de líneas gráficas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
Edita y diagrama folletos, afiches, normativas y demás productos comunicacionales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya a las áreas administrativas y legislativas con productos gráficos y plantillas institucionales y verificar el correcto uso		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.		
Apoya en la realización de animaciones		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas de la Asamblea Nacional Externas: Medios de Comunicación, Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Imagen Institucional				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional				
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, 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	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	
Integra información relacionada a la Coordinación	Elabora planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación	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
			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 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.
Ejecuta la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación	Elabora planes, programas y proyectos relativos a 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
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			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.
Realiza la detección de necesidades de productos de imagen institucional		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
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.