

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	04.05.10.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Contenidos	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Personal técnico de instituciones públicas y privadas</b>					
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Comunicación Institucional						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 16						
<b>Grado:</b>	16						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación social, periodismo, ciencias políticas, afines		
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 Años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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			
Elabora el plan de gestión de contenidos		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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Realiza seguimiento y evaluación del plan de contenidos		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		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	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Elabora informes de cumplimiento de la planificación de contenidos		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		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
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		Alto	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.
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						Orientación a los Resultados	
		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		Conocimiento del Entorno Organizacional			
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						Iniciativa	
		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		Liderazgo			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.05.10.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor/a de Monitoreo	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Equipos técnicos de Instituciones públicas y privadas.</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Comunicación Institucional				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación Social, Periodismo, afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar el adecuado monitoreo y reporte de contenidos generados por los medios de comunicación externos, relacionados con el quehacer legislativo e investigar, analizar y generar análisis de monitoreo de medios, que permitan la toma de decisiones oportunas y la aplicación de correctivos, en caso de ser necesario, por parte de las autoridades de la Asamblea Nacional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Redacción e investigación periodística, monitoreo de medios o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Supervisa la elaboración de reportes de monitoreo de medios	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Estadística, Gramática y ortografía, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Analiza alertas de hechos relacionados con la Asamblea Nacional y reporta novedades	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Estadística, Gramática y ortografía, Ofimática	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento 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.	
Realiza análisis de contenido cualitativo y cuantitativo de monitoreo de medios y propone mejoras en la gestión comunicacional	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Estadística, Gramática y ortografía, Ofimática	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		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.	
Analiza datos y elabora informes de investigación de corrientes y opinión	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Estadística, Gramática y ortografía, Ofimática	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Elabora informes y análisis sobre situaciones o hechos específicos relacionados con la Asamblea, reproducidos en los medios de comunicación	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Estadística, Gramática y ortografía, Ofimática	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.05.10.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor/a de Relaciones Públicas	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones y organismos públicos y privados, medios de comunicación locales, comunitarios, nacionales e internacionales</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Comunicación Institucional					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación social, Relaciones públicas, afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y coordinar el relacionamiento con los medios de comunicación y el cubrimiento externo de las actividades de la agenda de la Asamblea Nacional, para la difusión de la información institucional, de manera transparente, oportuna y objetiva.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Relaciones públicas, redacción de contenidos informativos, relacionamiento con medios 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		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Coordina la difusión de las actividades de la agenda de la Asamblea Nacional con los medios de comunicación externos	Normativa relacionada con el puesto, Plan Estratégico Institucional, Conocimiento de redes sociales, Publicidad y marketing , Técnicas de Negociación, Técnicas básicas protocolarias, Redacción y ortografía, Ofimática	Desarrollo estratégico del Talento Humano
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Supervisa el cumplimiento de las políticas para la cobertura de las actividades de la Agenda de la Asamblea Nacional por parte de los medios de comunicación externos	Normativa relacionada con el puesto, Plan Estratégico Institucional, Conocimiento de redes sociales, Publicidad y marketing , Técnicas de Negociación, Técnicas básicas protocolarias, Redacción y ortografía, Ofimática	Monitoreo y Control
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Coordina con las comisiones legislativas el desarrollo de agenda de medios de comunicación para legisladores y propone nuevos espacios mediáticos	Normativa relacionada con el puesto, Plan Estratégico Institucional, Conocimiento de redes sociales, Publicidad y marketing , Técnicas de Negociación, Técnicas básicas protocolarias, Redacción y ortografía, Ofimática	Expresión Oral
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Evalúa y realiza informes sobre cubrimiento mediático	Normativa relacionada con el puesto, Plan Estratégico Institucional, Conocimiento de redes sociales, Publicidad y marketing , Técnicas de Negociación, Técnicas básicas protocolarias, Redacción y ortografía, Ofimática	Trabajo en Equipo
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Supervisa la actualización de bases de datos de medios locales, comunitarios, nacionales e internacionales	Normativa relacionada con el puesto, Plan Estratégico Institucional, Conocimiento de redes sociales, Publicidad y marketing , Técnicas de Negociación, Técnicas básicas protocolarias, Redacción y ortografía, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.05.10.01.04	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor/a de Contenidos	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Equipos técnicos de Instituciones públicas y privadas.</b>				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Comunicación Institucional					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación Social, Periodismo, afines	
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, sobres temas del quehacer legislativo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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 los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordina la cobertura periodística de actividades legislativas		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Gramática y ortografía, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Realiza la planificación de contenidos		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Gramática y ortografía, Ofimática		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Investiga, revisa y edita los contenidos para la elaboración de productos comunicacionales		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Gramática y ortografía, Ofimática		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisa el envío oportuno y ágil de material informativo y de análisis, a públicos internos y externos		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Gramática y ortografía, Ofimática		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	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.
Supervisa la actualización de la página web institucional con los contenidos generados		Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Redacción y estilo, Metodología de investigación, Gramática y ortografía, Ofimática		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Investiga, 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		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.05.10.01.05	<b>INTERFAZ:</b>  <b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Defensoría del Pueblo, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y otras entidades reguladoras en materia de transparencia y acceso a la información pública</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Acceso a la Información					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Comunicación Institucional					
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 11					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, ciencias políticas, afines			
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asesoría legal, manejo de archivo digitales o similares			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Difunde normativa, directrices y políticas de las entidades reguladoras en materia de transparencia y acceso a la información pública	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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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.		
Recopila información para publicación en materia de transparencia y acceso a la información pública	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	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Consolida y procesa información requerida por las entidades reguladoras en materia de transparencia y acceso a la información pública	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	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Recopila y sistematiza información relacionada con la cronología de los proyectos de Ley que se debaten en la Asamblea Nacional	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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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.		
Atiende y/o direcciona las consultas y/o requerimientos de información realizados por la ciudadanía a través del correo institucional, con sustento en los protocolos establecidos	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	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		
Propone acciones de difusión en el portal web institucional respecto a transparencia y acceso a la información pública	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	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.05.10.01.06	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel o Certificación de Competencias
<b>Denominación del Puesto:</b>	Fotógrafo/a	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Equipo técnico de los medios de comunicación públicos y privados</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Comunicación Institucional				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 9				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Fotografía, camarografía, audiovisual, afines. Producción audiovisual, comunicación social, comunicación audiovisual, periodismo, publicidad, afines Fotógrafo de medios y multimedia, fotógrafo de medios.
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Selecciona y publica fotografías		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Administra el archivo fotográfico		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
			Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Edita fotografías para su publicación		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			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.
Redacta textos descriptivos cortos y concisos para el etiquetado de fotografías		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Verifica el funcionamiento del equipo y reporta novedades		Normativa relacionada con el área, Fotografía, Edición de fotografía, Técnicas de archivo, Ofimática	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.