

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.05.10.02.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Imagen Institucional	Internas: Todo los procesos Externas: Personal técnico de instituciones públicas y privadas, Proveedores		
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:	Comunicación Social, periodismo o afines	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	9 años	
		Especificidad de la experiencia	Edición de contenidos, manejo de imagen institucional, elaboración de productos comunicacionales o similares	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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		Temática de la Capacitación		
		Relacionada con los conocimientos adicionales		
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
Elabora 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	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.
		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.
Elabora la planificación de imagen institucional	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Estadística básica, Programas de diseño, Redacción y ortografía, Composición visual, Ofimática	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.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza seguimiento y evaluación de la planificación institucional	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Estadística básica, Programas de diseño, Redacción y ortografía, Composición visual, Ofimática	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				
Elabora informes de cumplimiento de la planificación de imagen institucional	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
		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.
Supervisa la aplicación del Manual de Imagen institucional a los productos comunicacionales	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Estadística básica, Programas de diseño, Redacción y ortografía, Composición visual, 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.
		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.
Supervisa y 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	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.
		Liderazgo	Medio	Medio 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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.05.10.02.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Supervisor/a de Comunicación Interna	Internas: Todos los procesos Externas: Instituciones públicas y organismos privados			
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:	Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Relaciones Públicas , afines		
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 los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora la planificación de comunicación interna	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Investiga y edita contenidos para la elaboración de productos de comunicación interna	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática	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.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Propone y gestiona temas estratégicos para la elaboración de campañas de comunicación interna	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Evalúa el impacto de los productos de comunicación interna y los canales utilizados	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	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.	
Coordina y gestiona con la Coordinación de Talento Humano las actividades relacionadas con la cultura organizacional	Normativa relacionada con el área, Plan Estratégico Institucional, Manual de Imagen Institucional, Redacción periodística y ortografía, Cultura y comunicación organizacional, Relaciones públicas, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
		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 que es influir en la institución.	
		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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.05.10.02.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Supervisor/a de Publicaciones	Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo y entrega de materiales gráficos, con sustento en la normativa, lineamientos institucionales y criterios técnicos, que permitan difundir el quehacer legislativo a la ciudadanía, a través de productos de calidad y fácil entendimiento.			
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			
Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo y entrega de materiales gráficos, con sustento en la normativa, lineamientos institucionales y criterios técnicos, que permitan difundir el quehacer legislativo a la ciudadanía, a través de productos de calidad y fácil entendimiento.		Tiempo de Experiencia:	6 Años		
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de contenidos comunicacionales, diseño gráfico 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	
Define lineamientos y acciones operativas para el desarrollo de materiales comunicacionales digitales e impresos	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Plan de imagen institucional, Cromática básico, Texturas y tamaños de papelería, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo 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.	
Revisa, verifica y propone mejoras a los diseños de material comunicacional en formatos digital e impreso, de acuerdo a los requerimientos institucionales	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Plan de imagen institucional, Cromática básico, Texturas y tamaños de papelería, Redacción 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.	
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Gestiona la impresión y entrega de material comunicacional digital e impreso	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Plan de imagen institucional, Cromática básico, Texturas y tamaños de papelería, Redacción y ortografía, Ofimática	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Gestiona la existencia de material necesario para la elaboración de los productos impresos y reporta novedades	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Plan de imagen institucional, Cromática básico, Texturas y tamaños de papelería, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Supervisa la calidad de los contenidos de las publicaciones, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos institucionales	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Plan de imagen institucional, Cromática básico, Texturas y tamaños de papelería, Redacción 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.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		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.	
		Liderazgo	Medio	Medio 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	
Código:	04.05.10.02.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Ilustrador/a Gráfico	Internas: Todos los externos Externas: Equipos técnicos de instituciones públicas y privadas		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 11			
Grado:	11			
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Artes plásticas, Diseño gráfico, diseño multimedia, afines	
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	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Cromática, Dibujo ilustrativo, Diseño publicitario, Simbología gráfica, Artes plásticas y gráficas, Ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Asesora en materia de ilustración	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Cromática, Dibujo ilustrativo, Diseño publicitario, Simbología gráfica, Artes plásticas y gráficas, Ortografía, Ofimática	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Edita e ilustra fotografías	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Cromática, Dibujo ilustrativo, Diseño publicitario, Simbología gráfica, Artes plásticas y gráficas, Ortografía, Ofimática	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoya en actividades de diseño gráfico para la elaboración de productos comunicacionales	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Cromática, Dibujo ilustrativo, Diseño publicitario, Simbología gráfica, Artes plásticas y gráficas, Ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Apoya en la realización de animaciones	Normativa relacionada con el área, Software de diseño (Adobe ilustrador, indesign, photoshop), Cromática, Dibujo ilustrativo, Diseño publicitario, Simbología gráfica, Artes plásticas y gráficas, Ortografía, Ofimática	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.05.10.02.05	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de impresión	Internas: Todos los procesos Externas: -			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Comunicación Institucional				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Multidisciplinario	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta actividades técnicas de impresión a través del uso de equipos especializados que permitan satisfacer el requerimiento institucional de publicaciones, según la normativa establecida.			Tiempo de Experiencia:	3 Meses	
			Especificidad de la experiencia	Realización de impresiones digitales en maquinaria de grande y mediana escala 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		
Procesa solicitudes y órdenes de trabajo que cumplan con los parámetros requeridos	Normativa relacionada con el área, Manejo de impresoras digitales de alto y mediano volumen, Manejo de guillotinas y máquinas de acabado, Conocimiento básico de diseño, Redacción y ortografía, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Elabora muestra de impresión para aprobación	Normativa relacionada con el área, Manejo de impresoras digitales de alto y mediano volumen, Manejo de guillotinas y máquinas de acabado, Conocimiento básico de diseño, Redacción y ortografía, Ofimática	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.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Realiza acabados finales de la papelería y publicaciones reproducidas	Normativa relacionada con el área, Manejo de impresoras digitales de alto y mediano volumen, Manejo de guillotinas y máquinas de acabado, Conocimiento básico de diseño, Redacción y ortografía, Ofimática	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados	Normativa relacionada con el área, Manejo de impresoras digitales de alto y mediano volumen, Manejo de guillotinas y máquinas de acabado, Conocimiento básico de diseño, Redacción y ortografía, 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 un actitud abierta para aprender de los demás.	
Reporta novedades sobre disponibilidad de material necesario para las impresiones	Normativa relacionada con el área, Manejo de impresoras digitales de alto y mediano volumen, Manejo de guillotinas y máquinas de acabado, Conocimiento básico de diseño, Redacción y ortografía, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Realiza registros de los impresos realizados	Normativa relacionada con el área, Manejo de impresoras digitales de alto y mediano volumen, Manejo de guillotinas y máquinas de acabado, Conocimiento básico de diseño, Redacción y ortografía, Ofimática	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	