



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.1	Gerencia General, Todas las Unidades	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer nivel de Grado			
Denominación del Puesto:	Analista 1 de Prensa, Comunicación y Diseño Gráfico						
Nivel:	Profesional/ No Profesional		Área de Conocimiento:	Humanidades y Artes; Gestión Gráfica Publicitaria; Comunicación Social.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social						
Rol:	Ejecucion de Procesos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 4 años 3 años 1 año 6 meses Especificidad de la experiencia Comunicación Social, Marketing, Publicidad				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Realizar funciones variadas de diseño, fotografía, filmaciones, redacción, publicidad, prensa, protocolo para la promoción y publicación de las actividades que realiza la empresa en coordinación y aprobación del jefe inmediato.		Temática de la Capacitación					
		Comunicación Publicitaria					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplicar la naturaleza y contenido de diseños e ilustraciones para reproducción.					Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elaborar pliegos para los procesos de contratación pública.					Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

Definir el medio más apropiado para producir el efecto visual y el método de reproducción.
Realizar bocetos, fotografías o ilustraciones para ser interpretados y aprobados para su publicación.
Realizar especificaciones de diseño relacionada con las actividades de la empresa.
Elaborar imágenes gráficas, producir diseños finales o ilustraciones, o supervisar la producción de lo diseñado por otros técnicos de arte gráfico.
Ejecutar con su jefe inmediato los diversos eventos, campañas y publicidad que realice la empresa.
Elaborar con personal interno y externo de los medios de comunicación locales y provinciales la realización de ruedas de prensa, visitas de funcionarios a medios de radio y televisión.
Integrar políticas de acción y estrategias para promocionar campañas publicitarias del servicio e imagen institucional.
Ejecutar y mantener bajo su responsabilidad el archivo de notas, boletines, artículos, fotografías, etc. Con el fin de contar con el material necesario en caso de requerido.
Elaborar, revisar y analizar información, artículos, notas, boletines de prensa y otras noticias requeridas para su publicación en los medios de comunicación.
Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.
Monitorea y responde a las publicaciones de los diferentes medios previa autorización.

Normativa aplicable a la comunicación institucional en el sector público; Principios de comunicación gubernamental y rendición de cuentas; Transparencia y acceso a la información pública; Gestión de imagen institucional y protocolo oficial; Elaboración y difusión de información institucional conforme a lineamientos gubernamentales; Normativa relacionada con protección de datos personales y uso adecuado de la información pública; Administración de contenidos digitales institucionales; Gestión documental y archivo de material comunicacional; Elaboración de productos comunicacionales para campañas institucionales; Coordinación con medios de comunicación y actores externos; Normativa de propiedad intelectual y derechos de autor aplicables al diseño gráfico y producción audiovisual; Atención ciudadana desde el ámbito comunicacional; Elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con la gestión de comunicación; Ética pública, transparencia y responsabilidad en el manejo de información institucional; Manejo de herramientas digitales para difusión de información y participación ciudadana.

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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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.
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.)
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.