

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	3.2	INTERFAZ: Gerencia General, Todas las Unidades, Usuarios	Nivel de Instrucción:	- Técnico Superior - Tecnológico Superior - Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista 4 de Comunicación			Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo Relaciones Públicas Publicidad Comunicación Organizacional Comunicación Digital o Multimedia
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Comunicación				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades técnicas y operativas de comunicación interna y externa, mediante la redacción de contenidos, manejo de medios, producción de materiales y actualización de canales digitales, para apoyar la implementación del plan de comunicación institucional y fortalecer la imagen de la empresa.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel: 2 año 6 meses Tecnológico Superior: 5 años Técnico Superior: 6 años		
		Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Marketing, Producción de contenido grafico y audiovisual, Manejo de redes sociales Conduccion de eventos sociales, Locucion.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Comunicación Publicitaria, contenido e induccion.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución de la República del Ecuador, LOEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, código de ética, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Marketing digital, Principios de comunicación institucional y digital	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta las acciones comunicacionales del Plan de Comunicación Institucional, en coordinación con el Especialista del área.			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.
Redacta y editar contenidos comunicacionales como boletines, notas de prensa, publicaciones para redes sociales, discursos, afiches, trípticos, y otros materiales informativos o promocionales.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Apoya en la producción de campañas informativas y de sensibilización, orientadas al público interno y externo, siguiendo la imagen y lineamientos institucionales.			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.
			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.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Administra y actualizar los canales digitales institucionales, incluyendo redes			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<p>sociales, pagina web y plataformas de difusión digital, asegurando la publicación oportuna y de calidad.</p>
<p>Coordina la cobertura comunicacional de eventos institucionales, tomando registro fotográfico, audiovisual y produciendo contenidos post-evento.</p>
<p>Realizar seguimiento y monitoreo a medios de comunicación (radio, TV, prensa escrita y digital), elaborando reportes de prensa y análisis de presencia mediática de la institución.</p>
<p>Integra en la elaboración y archivo de informes de gestión comunicacional, incluyendo indicadores de alcance, impacto y cumplimiento de actividades.</p>
<p>Integra en la ejecución de actividades de relaciones públicas y protocolo, como ruedas de prensa, ferias, rendiciones de cuentas, eventos oficiales, entre otros.</p>
<p>Aplica normas de imagen institucional y manuales de comunicación, en todas las piezas comunicacionales generadas por la unidad.</p>
<p>Examina estrategias de comunicación de respuesta a eventos mediáticos</p>

Redacción y corrección de estilo
 Manejo de redes sociales y plataformas web
 Herramientas básicas de diseño gráfico
 Normativa de imagen institucional del Estado
 Técnicas de fotografía y video institucional
 Ley Orgánica de Comunicación y normativa aplicable
 Manejo de métricas y reportes digitales, conocimientos de medios de comunicación (comunicados internos, boletines informativos, anuncios, editar y revisar el contenido, Planificar, gestionar y producir para redes sociales).

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.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
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.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones 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.
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.