

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.3	INTERFAZ: Jefe Inmediato, Directores, Miembros de equipo de trabajo, demás Clientes Internos y Clientes Externos.		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado		
Denominación del Puesto:	Diseñador Gráfico y Multimedia						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Comunicación						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	Marketing digital, Diseño Gráfico Diseño Multimedia Diseño Visual Comunicación Visual Producción Audiovisual		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales que apoyen la comunicación institucional interna y externa, asegurando la correcta aplicación de la imagen corporativa, la creatividad visual y la accesibilidad de los contenidos difundidos por la empresa, además de la administración de los portales web.		Tiempo de Experiencia:		6 meses			
		Especificidad de la experiencia		Comunicación Social, Marketing, Publicidad, Diseño de materiales gráficos institucionales, Producción audiovisual (grabación y edición), Diseño para redes sociales o campañas públicas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		Servicio al cliente, programas informáticos	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Diseña materiales gráficos institucionales como afiches, trípticos, boletines, presentaciones, banners, informes, etc., aplicando la imagen institucional vigente.		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, comunicación organizacional, programas informáticos, Código de Trabajo, periodismo investigativo, micro medios Principios de identidad visual e imagen institucional Formatos y resolución para impresión y medios digitales Fotografía y composición visual Uso y adaptación de la imagen institucional Conocimientos básicos de accesibilidad digital y diseño responsivo y demás normativas vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Produce contenido audiovisual como videos informativos, cápsulas institucionales, spots promocionales o tutoriales, desde la grabación hasta la edición final.				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.	
Colabora en campañas comunicacionales, aportando el componente gráfico y visual necesario para su correcta difusión.				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Diseña contenidos para redes sociales y medios digitales, optimizados para distintas plataformas.				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Actualiza y mantiene la línea gráfica de la institución, proponiendo mejoras visuales para los distintos canales de comunicación.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Toma registro fotográfico y audiovisual de eventos, actividades y productos institucionales.				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Asiste en el mantenimiento visual y gráfico de la página web institucional, en coordinación con el equipo de tecnología y comunicación.				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Apoya en la creación de plantillas y formatos institucionales para presentaciones, comunicados y documentos oficiales.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Mantiene organizado el archivo digital de recursos gráficos, audiovisuales y plantillas de uso institucional.				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.			
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			