

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.4	INTERFAZ: Direcciones, Clientes Internos y Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado		
Denominación del Puesto:	Asistente 4 de Comunicación					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Comunicación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7		Área de Conocimiento:	Comunicación, Sociales, Periodismo, Derecho, Relaciones Públicas		
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a las actividades de comunicación institucional, contribuyendo a la elaboración de contenidos, el registro de eventos y la organización de archivos y materiales comunicacionales.		Tiempo de Experiencia:		6 meses		
		Especificidad de la experiencia		Comunicación Social, Marketing, Publicidad		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Locución, Redacción, Servicio al cliente, Comunicación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Apoya en la redacción y revisión de contenidos comunicacionales básicos, como notas breves, convocatorias, publicaciones internas.</p> <p>Coordina la logística y brindar apoyo operativo en eventos comunicacionales, conferencias de prensa, rendiciones de cuentas, ferias y campañas institucionales.</p> <p>Colabora en la gestión y organización del archivo comunicacional, tanto físico como digital (fotos, videos, publicaciones, notas de prensa).</p> <p>Participa en la recopilación de información e insumos para la elaboración de boletines, informes, presentaciones y otros productos comunicativos.</p> <p>Apoya en el monitoreo básico de medios de comunicación y redes sociales, recopilando publicaciones relevantes para la institución.</p> <p>Realiza tareas administrativas relacionadas con la unidad, como gestionar requerimientos de materiales, elaborar memorandos, solicitudes internas y seguimiento de trámites.</p> <p>Coordina la impresión y distribución de material gráfico o promocional con proveedores o departamentos internos.</p> <p>Locución en eventos oficiales y material audiovisual, y demas actividades que su jefe inmediato disponga.</p>		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema LOEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, Ley orgánica de transparencia y acceso a la información publica, Marketing digital, Métodos de redacción y paquetes informáticos, Redacción ortográfica y gramatical básica Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) Conocimiento de redes sociales y plataformas digitales Nociones de logística y organización de eventos Conocimiento básico de imagen institucional del sector público Manejo de correo institucional y herramientas de organización interna Reglamento General A La Ley Orgánica De Comunicación y demás normativas vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				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.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		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.		