DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN Y MARKETING
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION JURIDICA
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo

2. MISIÓN

Elaborar y producir insumos comunicacionales y de relaciones públicas para la gestion y actualización de canales de comunicación, en base a los planes, proyectos y programas propuestos, así como realizar la publicación de Información Institucional en cumplimiento de los objetivos institucionales y normativa legal vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos de comunicación interna y/o comunicación institucional; Gestión de procesos de comunicación corporativa; Gestión de relaciones públicas; Desarrollo de estrategias, planes y programas comunicación interna; Elaboración de productos comunicacionales; Cobertura periodística		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión de Relaciones públicas; Administración de Imagen Organizacional y Publicidad; Gestión de Marketing; Gestión de periodismo y comunicación; Planes de comunicación institucional; Certificación de competencias en actividades como la realización audiovisual, fotografía y sonido.
Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora y ejecuta planes, proyectos y programas de comunicación y relaciones públicas para la difusión y conocimiento de la gestión, productos y servicios públicos institucionales.
- Ejecuta la gestión de procedimientos relacionados a la imagen corporativa y difusión de productos y servicios institucionales.
- Elabora, produce, edita y distribuye material del área relacionados con imagen corporativa, mercadeo y publicidad, además edita videos y audios para difusión de información a nivel nacional
- Identifica insumos para la elaboración del informe de actividades del Plan de Comunicación Institucional y da seguimiento a las actividades para lograr resultados en indicadores de gestión, operativos y estratégicos.
- Elabora el informe de cobertura mediática a las autoridades y actualiza la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales e intranet.
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normas internas para elaborar planes, programas y proyectos de comunicación y relaciones públicas
- Redacción de infomes
- Comunicación política
- Técnicas de organización de información.
- Gestión de imagen corporativa
- Manuales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa
- Sistema Gobierno por Resultados
- Técnicas de organización de información.
- Gestión de imagen corporativa
- Edición de video
- Procesos de publicidad y mercadeo del banco
- Logística comunicacional
- Estructura para elaboración de informes
- Gestión de portales web
- Gobierno por resultados
- Redes sociales
- Elaboración de informes
- Planificación operativa
- Estrategia de Imagen institucional
- Portal web institucional
- Redaccion periodística

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.