

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Comunicación Social 1	Director de la Unidad, Responsable de Equipos de trabajo, Miembros de equipo de trabajo, demás Clientes Internos y Clientes Externos.		
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social			
Rol:	Ejecución de procesos		Área Conocimiento:	de Comunicación Organizacional y/o Corporativa, y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Marketing y carreras afines.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos de gestión de comunicación social, marketing de los productos y servicios del Instituto, para satisfacer las necesidades y objetivos de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social, Marketing, Publicidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Diseñar el instructivo de utilización de medios de comunicación institucional.		Plan de ventas y mercadeo.		Pensamiento conceptual
Elaborar reportes e informes referentes a las ventas, distribución de publicaciones, atención al cliente.		Elaboración de informes mensuales.		Expresión escrita
Recolectar y organizar la información actualizada relacionada con la Institución para realizar el diseño y diagramación las publicaciones en multimedia.		Conocimientos de diseño, elaboración de material publicitario y manejo de multimedia.		Recopilación de información
Elaborar y aplicar los cuestionarios para realizar los estudios de mercado e identificar nichos de mercado a nivel Nacional.		Estudios de mercado.		Generación de ideas
Elaborar los cuestionarios a ser aplicados en las encuestas de satisfacción de los clientes, para medir la calidad de los servicios y productos entregados al mercado.		Elaboración y diseño de cuestionarios y encuestas.		Pensamiento analítico
Ejecutar la organización de evaluación a las campañas publicitarias de la Institución, para medir el nivel de el impacto que tienen sobre la población.		Evaluación de campañas publicitarias.		Monitoreo y control
Presentar modelos de diseño de Gráfico de Productos comunicacionales en multimedia.		Productos comunicacionales en multimedia		Generación de ideas
Ejecutar la campaña de Publicidad Institucional.		Campañas Publicitarias		Pensamiento estratégico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Director de la Unidad, Responsable de Equipos de trabajo, Miembros de equipo de trabajo, demás Clientes Internos y Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Comunicación Social 2			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área Conocimiento:	de Comunicación Organizacional y/o Corporativa, y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Marketing y carreras afines.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar la gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Institución, contribuyendo a impulsar el desarrollo de una cultura estadística en la población.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social, Marketing, Publicidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Elaborar los informes de las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo de Comunicación Social en Direcciones Zonales, informe trimestral del avance del plan de comunicación, informe de resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos del equipo de trabajo, informe de la ejecución de eventos protocolarios.		Diseño y Elaboración de informes de Comunicación Social.	Expresión escrita	
Realizar la organización y ejecución de las campañas de promoción y publicidad institucional que diseñada de forma estratégica logrará alcanzar los objetivos establecidos, manteniendo contacto con los diferentes medios de comunicación a nivel nacional.		Ejecución de planes y campañas promocionales y publicitarias.	Planificación y gestión	
Ejecutar y llevar a cabo el plan de Relaciones Públicas de la Institución organizando eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa, para desarrollar y fortalecer la imagen institucional.		Desarrollo y gestión del plan estratégico de Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación.	Pensamiento estratégico	
Ejecutar la revisión de la página Web de la Institución, para difundir información actualizada y de calidad al público que la consulta.		Recopilación de información y portafolio de productos institucionales.	Generación de ideas	
Elaborar el diseño, elaboración, impresión y publicación de la revista institucional, periódico mural y publicación electrónica y en medio magnético, para la difusión del portafolio de productos e información del INEC.		Plan de diseño gráfico.	Pensamiento analítico	
Elaborar y distribuir instructivos de utilización de medios de comunicación Institucional, que permitan manejar efectivamente los medios de información que posee la Institución.		Elaboración de instructivos para la utilización de medios de comunicación organizacional.	Pensamiento conceptual	
Emplear herramientas y tácticas de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.		Herramientas de Comunicación Organizacional.	Monitoreo y control	
Elaborar encuestas de sondeo de medios de comunicación, para conocer el desarrollo y evolución de la Imagen Institucional.		Diseño de encuestas de opinión, Medición de medios de comunicación.	Planificación y gestión	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Analista de Comunicación Social 3	Director de la Unidad, Responsable de Equipos de trabajo, Miembros de equipo de trabajo, demás Clientes Internos y Clientes Externos.			Título Requerido:
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social		Área Conocimiento:	de	Comunicación Organizacional y/o Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Marketing.
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, Organizar, Coordinar y determinar las directrices de gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Institución, contribuyendo a impulsar el desarrollo de una cultura estadística en la población.		Tiempo de Experiencia:	6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación Organizacional, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Definir las políticas, acciones estratégicas y operativas del Plan de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.		Planificación y elaboración de planes estratégicos de Marketing.	Planificación y gestión		
Establecer y desarrollar el Plan de Relaciones Públicas de la Institución en eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa.		Gestión de imagen y Relaciones Públicas.	Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Preparar informes de resultados e indicadores de las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo de Comunicación Social en Direcciones Zonales, informe trimestral del avance del plan de comunicación, informe de resultados de indicadores de gestión operativos y estratégicos del equipo de trabajo, informe de la ejecución de eventos protocolarios.		Planificación y gestión de resultados e informes.	Recopilación de información		
Coordinar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.		Gestión y desarrollo de imagen corporativa en medios de comunicación.	Pensamiento estratégico		
Supervisar la actualización y buen funcionamiento de la página Web de la Institución en coordinación con el equipo de trabajo de Tecnología y Sistemas de Información, para difundir información actualizada y de calidad al público que la consulta.		Diseño Gráfico.	Generación de ideas		
Planificar la elaboración de instructivos de utilización de medios de comunicación Institucional, que permitan manejar efectivamente los medios de información que posee la Institución.		Planificación y elaboración de instructivos.	Planificación y gestión		
Diseñar y establecer estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.		Planeación estratégica de comunicación organizacional.	Planificación y gestión		
Supervisar el proceso de diseño, elaboración, impresión y publicación de la revista institucional, periódico mural y publicaciones electrónicas y en medio magnético, entre otras para la difusión del portafolio de productos e información Institucional.		Creación y diseño de productos publicitarios.	Monitoreo y control		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Director de la Unidad, Dirección Ejecutiva Responsable de Equipos de trabajo, Miembros de equipo de trabajo, demás Clientes Internos y Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director de Comunicación Social			
Nivel:	Directivo		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Comunicación Social			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	NJS 2		Área de Conocimiento:	Comunicación Organizacional y/o Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Social y afines.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir, planificar, controlar y evaluar los procesos de difusión, promoción, comunicación y marketing de los proyectos, programas y actividades que realiza la Institución manteniendo un contacto fluido con los distintos organismos, empresas e instituciones nacionales e internacionales y el público en general, a los fines de impulsar la cultura en materia cartográfica y estadística.		Tiempo de Experiencia:	6años	
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social y/o Organizacional y Relaciones Públicas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de de la Dirección de Comunicación Social del INEC.		Planeación Estratégica de programas de comunicación organizacional.		Planificación y gestión
Coordinar y ejecutar campañas de promoción de la imagen institucional y difusión del uso de la información estadística a través de los diferentes medios de comunicación, con el fin de crear una cultura estadística en la población y fortalecer la imagen institucional.		Planificación y gestión de campañas promocionales y manejo de imagen corporativa.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Dirigir el diseño y ejecución de un sistema integrado de Comunicación interna y externa, a fin de mantener información adecuada de los procesos, resultados y actividades de la Institución.		Planeación integral de sistema de comunicación corporativa.		Pensamiento estratégico
Planificar y ejecutar el Plan estratégico y operativo del macro proceso de Marketing Público, así como los planes de Marketing Estratégico e Imagen Corporativa de la Institución.		Elaboración y diseño de planes estratégicos de Marketing.		Generación de ideas
Dirigir, programar y supervisar la ejecución de actos institucionales, protocolarios, sociales de carácter nacional e internacional.		Programas y estrategias de relaciones públicas.		Percepción de sistemas y entorno
Gestionar el proceso de formulación y aplicación de encuestas de medición de satisfacción de los clientes internos y externos, para fines de asegurar y mejorar los niveles de calidad de los productos y servicios que ofrece la institución.		Estrategias de medición de satisfacción del cliente.		Monitoreo y control
Supervisar la ejecución del programa de señalética de información institucional, así como el diseño y diagramación de símbolos institucionales, con el fin de orientar efectivamente dentro de la institución a clientes internos y externos.		Creación, diseño y producción de sistemas de gestión visual o señales comunicativas, símbolos y paneles informativos de impacto visual.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Planificar el buen funcionamiento y actualización de la página Web e intranet de la Institución en coordinación con la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información, para entregar información actualizada y de calidad al público que la consulta.		Planeación de publicación de información y comunicación a través de la Web.		Recopilación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior		
Denominación:	Auxiliar de Bibliotecario	Unidades Internas, Clientes Internos y Clientes Externos				
Nivel:	No profesional			Título Requerido:	SI	
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social				Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Administración, Bibliotecología.
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de apoyo en la administración de la biblioteca realizando acciones y estrategias que creen óptimas condiciones de acceso a la investigación bibliográfica, para satisfacer los requerimientos de información del cliente interno y externo usuario de información estadística.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año			
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de Computación, inventarios, clasificación de textos, codificación de documentación bibliográfica.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES		
Realizar la clasificación y organización de libros, revistas, publicaciones e investigaciones estadísticas organizándolos por autor, materia y títulos, para mantener ordenado y tener fácil acceso al material bibliográfico que posee la Institución.		Clasificación y codificación de documentos bibliográficos.		Organización de la información		
Asistir a clientes internos y externos que ingresan a pedir información bibliográfica, entregándoles la ayuda solicitada, para satisfacer sus necesidades de investigación.		Atención y servicio a usuarios internos y externos.		Comprensión oral		
Llevar a cabo el plan operativo y estratégico de biblioteca, para apoyar en la consecución de los objetivos y estrategias planteadas.		Ejecución de planes y proyectos.		Planificación y gestión		
Realizar la entrega y distribución de libros, revistas, folletos a usuarios de la información.		Manejo de material bibliográfico.		Monitoreo y control		
Elaborar cuadros estadísticos de las visitas realizadas y grado de satisfacción y atención del cliente usuario de la información bibliográfica que posee la biblioteca.		Elaboración de cuadros estadísticos.		Expresión escrita		
Realizar el inventario anual de textos y material bibliográfico para la actualización de textos, revistas, publicaciones e investigación que integren la biblioteca.		Manejo de inventarios de material bibliográfico.		Generación de ideas		
Elaborar los informes mensuales de las actividades ejecutadas en la biblioteca como principal centro de información y actualización de conocimientos.		Elaboración de informes de biblioteca.		Pensamiento analítico		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Unidades Internas Clientes Internos y Clientes Externos.	Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel	
Denominación:	Bibliotecario			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional		Área Conocimiento:		de Bibliotecología, Administración, documentación o afines
Unidad o Proceso:	Biblioteca				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar, supervisar y evaluar la gestión de biblioteca implementando acciones y estrategias de desarrollo que creen óptimas condiciones de acceso a la investigación bibliográfica, para satisfacer los requerimientos de información del cliente interno y externo usuario de información estadística.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de computación. Conocimiento de clasificación y codificación de documentación bibliográfica. Presentación de libros técnicos.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Supervisa la elaboración de inventarios de libros, revistas, folletos y mas documentos bibliográficos.		Clasificación y codificación de documentos.		Organización de la información	
Brindar asistencia y atención a clientes que soliciten información de biblioteca.		Asistencia y servicio a usuarios.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Elaborar y realizar el plan operativo y estratégico de biblioteca.		Gestión de proyectos de desarrollo de la bibliotecología de la información y la documentación.		Planificación y gestión	
Realizar la planificación de adquisición y actualización de textos, revistas, publicaciones e investigación que integren la biblioteca.		Planificación y actualización de textos.		Pensamiento estratégico	
Evaluar y dirigir la gestión de la unidad, a fin de implementar acciones de desarrollo.		Elaboración de informes de biblioteca.		Expresión escrita	
Controlar la adquisición, ingresos, y distribución de libros, revistas, folletos.		Control de documentación.		Operación y control	
Supervisar la actualización de la información de textos, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.		Control y actualización de documentación		Pensamiento analítico	
Supervisa el registro y recepción de la documentación en general a los clientes externos y internos.		Sistema documental y estadístico de biblioteca.		Monitoreo y control	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Director de la Unidad, Responsable de Equipos de trabajo, Miembros de equipo de trabajo, demás Clientes Internos y Clientes Externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asistente de Comunicación Social			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Tercer año o Sexto Semestre Aprobado
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social			
Rol:	Ejecución de procesos		Área Conocimiento:	de Comunicación Organizacional y/o Corporativa, y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Marketing y carreras afines.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo a los proceso de comunicación social.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social, Marketing, Publicidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Preparar el material e instrumentos a utilizarse en la elaboración de los productos de la Dirección.		Material de diseño y manejo de multimedia.		Recopilación de información
Preparar información para la elaboración de los informes de os planes, programas y proyectos de a Dirección.		Métodos de redacción y paquetes informáticos.		Organización de la información
Realizar a recolección y tabulación de la información registrada en los medios de comunicación.		Técnicas de investigación y tabulación de datos.		Recopilación de información
Participar en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública.		Técnicas de investigación y tabulación de datos.		Orientación / asesoramiento
Asistir en la aplicación del plan, programas y proyectos de las publicaciones generales por la Institución.		Procedimientos comunicacionales.		Pensamiento estratégico
Realizar el apoyo logístico en la evaluación de las campañas publicitarias por la Institución.		Logística de campañas publicitarias.		Panificación y gestión