

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- GESTIÓN DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
- GESTIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
- GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO
- GESTIÓN DE AUDIO, VIDEO Y VOTO ELECTRÓNICO
- GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	04.01.04.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Instrucción Formal:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación				Área de Conocimiento:
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en los servicios integrales de tecnologías de la información y comunicación para el correcto procesamiento de datos		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la información y la comunicación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. Competencias Técnicas	
Recopila información relacionada a la Coordinación	Normativa relacionada al área, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Metodologías de TI, Gestión de procesos, Gestión de riesgos, Gobernabilidad de TI, Idioma inglés básico, Gestión de proyectos, Sistemas de gestión de seguridad de la información	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación			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 a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	