



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:	Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), Telecomunicaciones, Electrónica, automatización y sonido.
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	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		
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	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		