



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA       |              |   |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--------------|---|
| <b>Código</b>  | 04.01.04.04.01   | <b>INTERFAZ:</b><br><br>Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas   |   | <b>Nivel de Instrucción:</b>          | Tercer Nivel |   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>  | Líder de Audio, Video y Voto Electrónico                             |  |   |                                       |              |   |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional  |  |   |                                       |              |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>  | Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación |  |   |                                       |              |   |
| <b>Rol:</b>  | Ejecución y Supervisión de Procesos                                  |  |   |                                       |              |   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>  | Servidor Legislativo 14  |  |   |                                       |              |   |
| <b>Grado:</b>  | 14   |  |   |                                       |              |   |
| <b>Ámbito:</b>   | Nacional   | <b>Área de Conocimiento:</b>   | Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), Telecomunicaciones, Electrónica, automatización y sonido.   |                                       |              |   |
| 2. MISIÓN  |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA   |   |                                       |              |   |
| Coordinar y organizar las actividades de audio, video y voto electrónico con criterios de eficiencia y efectividad que permitan brindar un servicio técnico de calidad en las Sesiones del Pleno, Comisiones Legislativas, Eventos de la Asamblea y Medios Legislativos de Radio, Televisión y Streaming.                              |  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>  | 7 Años  |                                       |              |   |
|  |  | <b>Especificidad de la experiencia</b>   | Instalación, configuración, operación y mantenimiento de sistemas de audio y video profesional, operaciones de radio y televisión, telecomunicaciones, sistemas informáticos o similares. |                                       |              |   |
|  |  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO   |   |                                       |              |   |
|  |  | <b>Temática de la Capacitación</b>   |   |                                       |              |   |
|  |  | Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales   |   |                                       |              |   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES  |  | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES   |   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS              |              |   |
| Programa y organiza las actividades de audio, video y voto electrónico<br><br>Propone planes de mantenimiento de los sistemas de audio, video y voto electrónico<br><br>Supervisa el soporte presencial y remoto a los Asambleístas en sesiones Plenarias y de Comisiones  |  | Normativa relacionada con el área, Operación de sistemas de audio, video y video conferencia, Administración y operación del Sistema de Voto Electrónico, Redes, Planificación Estratégica, Gestión de proyectos tecnológicos, Servidores y bases de datos, Inglés técnico, Normas de seguridad industrial y salud ocupacional, Atención a usuarios, Ofimática |   | <b>Denominación de la Competencia</b> | <b>Nivel</b> | <b>Comportamiento Observable</b>  |
|  |  |  |   | Pensamiento Estratégico               | Alto         | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.  |
|  |  |  |   | Planificación y Gestión               | Alto         | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|  |  |  |   | Operación y Control                   | Alto         | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.  |
| Coordina la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos<br><br>Revisa la planificación semanal de soporte en audio y video de sesiones, reuniones y eventos legislativos y administrativos<br><br>Supervisa los servicios tecnológicos de audio, video, video conferencia, voto electrónico, radio, televisión y streaming |  | Normativa relacionada con el área, Operación de sistemas de audio, video y video conferencia, Administración y operación del Sistema de Voto Electrónico, Redes, Planificación Estratégica, Gestión de proyectos tecnológicos, Servidores y bases de datos, Inglés técnico, Normas de seguridad industrial y salud ocupacional, Atención a usuarios, Ofimática |   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES         |              |   |
|  |  |  |   | <b>Denominación de la Competencia</b> | <b>Nivel</b> | <b>Comportamiento Observable</b>  |
|  |  |  |   | Trabajo en Equipo                     | Alto         | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.   |
|  |  |  |   | 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.   |
|  |  | Alto   | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.   |                                       |              |   |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS   |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |              |  |  |
|--|--|---|--|--|--------------|--|--|
| <b>Código</b>  | 04.01.04.04.02   | <b>INTERFAZ:</b>  |  | <b>Nivel de Instrucción:</b>   | Tercer Nivel |  |  |
| <b>Denominación del Puesto:</b>  | Especialista Senior de Audio, Video y Voto Electrónico               | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas  |  |  |              |  |  |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional  |   |  |  |              |  |  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>  | Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación |   |  |  |              |  |  |
| <b>Rol:</b>  | Ejecución y Supervisión de Procesos                                  |   |  |  |              |  |  |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>  | Servidor Legislativo 13  |   |  |  |              |  |  |
| <b>Grado:</b>  | 13   |   |  |  |              |  |  |
| <b>Ámbito:</b>   | Nacional   | <b>Área de Conocimiento:</b>  |  | Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), Telecomunicaciones, Electrónica, automatización y sonido.  |              |  |  |
| 2. MISIÓN  |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA  |  |  |              |  |  |
| Operar los equipos de audio, video y video conferencia con criterios técnicos que permitan brindar un servicio de calidad en las Sesiones Plenarias, eventos y demás actividades organizadas por la Institución. |  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>   | 6 Años   |  |              |  |  |
|  |  | <b>Especificidad de la experiencia</b>  | Operación e instalación de consolas y equipos de audio, operación e instalación de consolas y equipos de video, grabación de audio y video, compras públicas o similares.  |  |              |  |  |
|  |  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO  |  |  |              |  |  |
|  |  | Temática de la Capacitación   |  |  |              |  |  |
| Operar los equipos de audio, video y video conferencia con criterios técnicos que permitan brindar un servicio de calidad en las Sesiones Plenarias, eventos y demás actividades organizadas por la Institución. |  | Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales  |  |  |              |  |  |
|  |  | 7. ACTIVIDADES ESENCIALES   |  | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES   |              | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS   |  |
|  |  | <b>Denominación de la Competencia</b>   | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>   |              |  |  |
|  |  | Controla la operación de consolas digitales y análogas de audio, video, operación de cámaras PTZ, sistemas de video conferencia, microfonía y amplificación de sonido de auditorios | Normativa relacionada con el área, Manejo de consolas digitales y análogas de audio y video, Operación de sistemas de conferencia y microfonía, Operación de sistemas de almacenamiento digital, Manejo de programas informáticos de grabación y edición de audio y video, Audio, video y video conferencia, Atención a usuarios, Inglés técnico, Olímpica | Pensamiento Estratégico  | Alto         | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |  |
| Revisa las necesidades técnicas para la realización de video- conferencias, eventos musicales, artísticos, y logística de audio y video para medios internos y externos  | Planificación y Gestión  | Medio   |  | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |              |  |  |
| Revisa especificaciones técnicas y apoya en el desarrollo de proyectos para la adquisición, mantenimiento y renta de equipos de audio, video y voto electrónico  | Operación y Control  | Alto  |  | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.   |              |  |  |
| 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES  |  |   |  |  |              |  |  |
| Propone mejoras para la implementación de nuevas tecnologías y equipos de audio, video y voto electrónico  | <b>Denominación de la Competencia</b>                                | <b>Nivel</b>  |  | <b>Comportamiento Observable</b>   |              |  |  |
| Controla grabaciones y almacenamiento de archivos de audio, video y video conferencia de Sesiones Plenarias, comisiones y demás eventos  | Trabajo en Equipo  | Medio   |  | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.        |              |  |  |
| Asesora para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia.  | 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.  |  |              |  |  |
|  | Flexibilidad   | Alto  | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.  |  |              |  |  |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS   |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |              |   |  |                              |       |   |
|--|--|---|---|--|--------------|---|--|------------------------------|-------|---|
| <b>Código</b>  | 04.01.04.04.03   | <b>INTERFAZ:</b>  |   | <b>Nivel de Instrucción:</b>   | Tercer Nivel |   |  |                              |       |   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>  | Especialista Junior de Audio, Video y Voto Electrónico               | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas  |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional  |   |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>  | Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación |   |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| <b>Rol:</b>  | Ejecución de Procesos  |   |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>  | Servidor Legislativo 12  |   |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| <b>Grado:</b>  | 12   |   |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| <b>Ámbito:</b>   | Nacional   | <b>Área de Conocimiento:</b>  |   | Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), Telecomunicaciones, Electrónica, automatización y sonido.          |              |   |  |                              |       |   |
| 2. MISIÓN  |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA  |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| Operar los equipos de audio, video y video conferencia con criterios técnicos que permitan brindar un servicio de calidad en las Sesiones Plenarias, eventos y demás actividades organizadas por la Institución. |  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>   | 5 Años  |  |              |   |  |                              |       |   |
|  |  | <b>Especificidad de la experiencia</b>  | Operación e instalación de consolas y equipos de audio, operación e instalación de consolas y equipos de video, grabación de audio y video, compras públicas o similares. |  |              |   |  |                              |       |   |
|  |  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO  |   |  |              |   |  |                              |       |   |
|  |  | Temática de la Capacitación   |   |  |              |   |  |                              |       |   |
|  |  | Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales  |   |  |              |   |  |                              |       |   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES  |  | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  |   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS   |              |   |  |                              |       |   |
| Ejecuta la operación de consolas digitales y análogas de audio, video, operación de cámaras PTZ, sistemas de video conferencia, microfonía y amplificación de sonido de auditorios                               |  | Normativa relacionada con el área, Manejo de consolas digitales y análogas de audio y video, Operación de sistemas de conferencia y microfonía, Operación de sistemas de almacenamiento digital, Manejo de programas informáticos de grabación y edición de audio y video, Audio, video y video conferencia, Atención a usuarios, Inglés técnico, Ofimática |   | <b>Denominación de la Competencia</b>  | <b>Nivel</b> | <b>Comportamiento Observable</b>  |  |                              |       |   |
|  |  |   |   | 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.  |  |                              |       |   |
|  |  |   |   | Planificación y Gestión  | Bajo         | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |  |                              |       |   |
|  |  |   |   | Operación y Control  | Medio        | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.   |  |                              |       |   |
| Analiza e identifica las necesidades técnicas para la realización de video- conferencias, eventos musicales, artísticos, y logística de audio y video para medios internos y externos                            |  | Elabora especificaciones técnicas y apoya en el desarrollo de proyectos para la adquisición, mantenimiento y renta de equipos de audio, video y video conferencia   |   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES  |              |   |  |                              |       |   |
|  |  |   |   | Denominación de la Competencia   |              | Nivel   |  | Comportamiento Observable    |       |   |
|  |  |   |   | Ejecuta el plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de audio, video y curul electrónica                |              | Realiza grabaciones y almacenamiento de archivos de audio, video y video conferencia de Sesiones Plenarias, comisiones y demás eventos  |  | Trabajo en Equipo            | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. |
|  |  |   |   |  |              |   |  | Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.   |
|  |  |   |   | Integra los requerimientos de soporte en audio y video de sesiones, reuniones y eventos legislativos y administrativos |              |   |  | Aprendizaje Continuo         | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.   |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS   |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA         |  |   |
|---|--|---|--|---|--|---|
| <b>Código</b>   | 04.01.04.04.04   | <b>INTERFAZ:</b>  |  | <b>Nivel de Instrucción:</b>            | Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer nivel |   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>   | Analista de Audio, Video y Voto Electrónico                          | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas  |  |   |  | <b>Área de Conocimiento:</b>  |
| <b>Nivel:</b>   | Profesional  |   |  |   |  |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>   | Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación |   |  |   |  |   |
| <b>Rol:</b>   | Ejecución de Procesos  |   |  |   |  |   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>   | Servidor Legislativo 9   |   |  |   |  |   |
| <b>Grado:</b>   | 9  |   |  |   |  |   |
| <b>Ámbito:</b>  | Nacional   | <b>2. MISIÓN</b>  |  | <b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b> |  |   |
| Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos   |  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>   | 2 Años   |   |  |   |
|   |  | <b>Especificidad de la experiencia</b>  | Apoyo en la operación de consolas de audio, cámaras y consolas de video, equipos de videoconferencia o similares |   |  |   |
|   |  | <b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>   |  |   |  |   |
|   |  | <b>Temática de la Capacitación</b>  |  |   |  |   |
| Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales  |  |   |  |   |  |   |
| <b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>  |  | <b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>   |  | <b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>         |  |   |
| Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión<br><br>Elabora informes técnicos para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia<br><br>Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión<br><br>Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión<br><br>Integra los datos para el cumplimiento de su Gestión |  | Normativa relacionada con el área, Manejo de consolas digitales y analógicas de audio, Operación de equipos de video digitales y analógicos, Operación de cámaras y consolas de video, Audio, video y videoconferencia nivel básico, Electricidad y electrónica, Atención a usuarios, Inglés técnico, Ofimática |  | <b>Denominación de la Competencia</b>   | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>  |
|   |  |   |  | 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.    |
|   |  |   |  | Habilidad Analítica                     | Medio  | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.   |
|   |  |   |  | Operación y Control                     | Medio  | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.   |
| Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión  |  | Normativa relacionada con el área, Manejo de consolas digitales y analógicas de audio, Operación de equipos de video digitales y analógicos, Operación de cámaras y consolas de video, Audio, video y videoconferencia nivel básico, Electricidad y electrónica, Atención a usuarios, Inglés técnico, Ofimática |  | <b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>    |  |   |
|   |  |   |  | <b>Denominación de la Competencia</b>   | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>  |
|   |  |   |  | Trabajo en Equipo                       | Medio  | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. |
|   |  |   |  | Orientación a los Resultados            | Bajo   | Realiza bien o correctamente su trabajo.  |
|   |  |   |  | Aprendizaje Continuo                    | Medio  | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.   |