

JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE A SERVICIOS Y PROCESOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 50510103
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 300
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que planifica, coordina, verifica y da seguimiento a la ejecución de los cambios y las pruebas de adecuación de los productos y servicios informáticos y de comunicación a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos antes de proceder con su liberación. Brinda apoyo y asesoría a las autoridades, directivos y usuarios en general sobre el uso eficaz y eficiente de los productos y servicios liberados. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Planificar, organizar, coordinar y verificar la ejecución de los cambios y las pruebas de adecuación de los productos y servicios informáticos y de comunicación.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Administración y supervisión de recursos humanos.
2- Supervisar a los colaboradores y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.	Administración y evaluación de proyectos.

3- Brindar apoyo y asesorías a las autoridades, directivos y usuarios en general sobre el uso eficaz y eficiente de los productos y servicios liberados.	Análisis y definición de procesos.
4- Evaluar periódicamente el avance de las asignaciones, para asegurarse que las mismas cumplan con los controles y estándares de calidad y seguridad así como con el cronograma establecido.	Administración de sistemas de información.
5- Evaluar la utilización de metodologías y tecnologías innovadoras para su aplicación.	Conocimientos generales de redes Lan y Wan.
6- Coordinar la ejecución del plan de capacitación a los usuarios y participa en las pruebas y ajustes a los productos y servicios en curso de liberación.	Análisis y desarrollo de procesos.
7- Coordinar actividades tendientes a divulgar las bondades de los procesos, sistemas y aplicativos desarrollados a fin de lograr su aceptación por los usuarios.	General del idioma inglés.
8- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redacción y ortografía.
9- Participar periódicamente en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de las asignaciones.	<u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u> Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
10- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo y la aplicación de técnicas innovadoras tendientes a elevar la eficiencia de los colaboradores a su cargo.	Reconocer rápidamente pequeñas diferencias en palabras, nombres o detalles de números.
11- Gestionar y apoyar la ejecución de programas continuos de desarrollo e innovación dirigidos a la optimización de los procesos institucionales con miras a que los servicios que brinda la Institución sean cada vez más eficientes y eficaces.	Tratar de forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en general.
12- Controlar las labores administrativas inherentes al Departamento tales como, horario, normas de trabajo.	Organizar y realizar el trabajo en equipo.
13- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	El manejo de computadoras.
14- Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Expresarse por escrito y en forma verbal.
15- Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Recordar o identificar detalles de los distintos

	proyectos a desarrollar.
16- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Trabajar bajo presión.
	Elaborar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u>
	Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería, en Ciencias Informáticas o Sistemas de Información o Ingeniería más un Diplomado.

1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería.

2-EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: Muy grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.