



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Experto Administrativo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				Área de Conocimiento:
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administración General					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 18					
Grado:	18					
Ámbito:	Nacional	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar en programas, proyectos y planes específicos, con base a los requerimientos establecidos, para el logro de la misión de la Unidad		Tiempo de Experiencia:	8 Años			
		Especificidad de la experiencia	Acorde a la experiencia requerida en las gestiones que conforman los procesos			
		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		
Revisa la oportunidad de nuevas estrategias para la Administración General y sus Coordinaciones		Normativa relacionada con el área, Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Propone nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Administración General		Normativa relacionada con el área, Ofimática.		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.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Administración General y sus Coordinaciones		Normativa relacionada con el área, Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	04.01.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de la Administración General			Área de Conocimiento:	Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), Matemáticas y Estadística, Administración de empresas y derecho, Ciencias sociales, periodismo e información, Ingeniería, industria y construcción
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Administración General				
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en las actividades de la Coordinación, de conformidad con la normativa vigente, para el proceso de creación de las normas		Tiempo de Experiencia:	6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de base de datos		
		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 Administración General Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Administración General Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Administración General Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Administración General Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Administración General	Normativa relacionada con el área, Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Expresión Escrita	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
		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 conocimiento básicos.	