

# GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- GESTIÓN FINANCIERA
- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	04.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Cuarto Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Experto Administrativo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				<b>Área de Conocimiento:</b>
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administración General					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 18					
<b>Grado:</b>	18					
<b>Ámbito:</b>	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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	8 Años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Acorde a la experiencia requerida en las gestiones que conforman los procesos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relacionada con los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Normativa relacionada con el área, Ofimática.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				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				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		
				<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.
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

## 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:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de la Administración General	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas					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				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
				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.						