



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	05.01.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Experto de Procesos Gobernantes					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Procesos Gobernantes					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 20					
Grado:	20					
Ámbito:	Nacional	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				
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:	10 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		
Desarrolla estrategias para la Secretaría, Coordinación o Gestiones Implanta nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones Coordina la aprobación, desarrollo e implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones		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.
				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		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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	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:	05.02.01	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Experto de Procesos Sustantivos				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Procesos Sustantivos				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 19				
Grado:	19				
Ámbito:	Nacional	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			
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:	9 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	
Desarrolla estrategias para la Secretaría, Coordinación o Gestiones		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.
Implanta nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones			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		
Coordina la aprobación, desarrollo e implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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	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:	05.03.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel			
Denominación del Puesto:	Experto de Procesos Adjettivos	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:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Procesos Adjettivos							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 17							
Grado:	17							
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:	7 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 Secretaría, Coordinación o Gestiones Propone nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones		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 Secretaría, Coordinación o Gestiones Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones		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				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.						