

SERIE DE EXPERTOS





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:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Experto de Procesos Gobernantes	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 Gobernantes			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 20			
Grado:	20			
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:	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	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				
Implanta nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión 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	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.	
Coordina la aprobación, desarrollo e implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones				



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.
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, programas y otros.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Implanta nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones			Denominación de la Competencia	Nivel
	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.
Coordina la aprobación, desarrollo e implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones				



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: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	Experto de Procesos Adjettivos		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			
		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			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 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	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.	