



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	02.03.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Experto Técnico Legislativo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 18					
Grado:	18					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:		Economía, Ciencias políticas, Gestión Financiera, Administración, Derecho		
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		
<p>Revisa la oportunidad de nuevas estrategias para la Secretaría, Coordinación o Gestiones</p> <p>Propone nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones</p> <p>Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones</p>		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		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
Propone nuevas metodologías que contribuyen al logro de la misión de la Secretaría, Coordinación o Gestiones		Normativa relacionada con el área, Ofimática.		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:	02.03.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior				
Denominación del Puesto:	Asistente de Coordinación Unidad Técnica Legislativa	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			Área de Conocimiento:	Economía, Ciencias políticas, Gestión Financiera, Administración, Derecho			
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica Legislativa								
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5								
Grado:	5								
Ámbito:	Nacional	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		Área de Conocimiento:	Economía, Ciencias políticas, Gestión Financiera, Administración, Derecho				
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						
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>Recopila información relacionada a la Coordinación</p> <p>Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p>Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación</p> <p>Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación</p> <p>Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación</p>			Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Sociología, Antropología, Economía, Ciencias sociales y humanas, Investigación científica, Contratación pública, Software jurídico, 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									
			Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Sociología, Antropología, Economía, Ciencias sociales y humanas, Investigación científica, Contratación pública, Software jurídico, Ofimática.				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 otros, para aumentar sus conocimientos básicos.