

UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA LEY

- GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA LEY
- GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE LA LEY





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	02.03.03.02	INTERFAZ: Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Experto de Seguimiento y Evaluación de la Ley				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de la Ley				
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 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			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.
Lidera la implementación de nuevos proyectos de la Secretaría, Coordinación o Gestiones			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	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:	02.03.03.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Seguimiento y Evaluación de la Ley	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de la Ley				
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 vigilancia del cumplimiento de las leyes		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 Coordinación	Normativa relacionada con el área, Primero y Segundo compendios de Técnica Legislativa, Diseño de proyectos, Investigación científica, Derecho Financiero y Económico, Contratación pública, Software jurídico, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		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.		