1.1. Dozen de Presento Topo Genero de Presento Carolisto de Placation (Control de Presentation Standigue de Placation (Control de Presentation Standigue de Placation (Control de Presentation Standigue de Placation (Control de Placation Control de Placation (Control de Placation Control de Placation (Control de Control de Placation (Control de Placation (Control de Control de Placation (Control de Control	PERFIL DE PUESTO TIPO							
1. Numbro del Puesto Tipo								
1.2. Otras derominaciones referenciales								
1.2. Otras denominaciones referenciates	·							
Direction Canalisate Plancamientin-Planscriptoric Systems (Control Regional of Plancamientin-Planscriptoric Systems (Control Regional of Plancamientin-Planscriptoric Systems (Control Regional Control of Plancamientin-Planscriptoric Systems (Control Regional Control of Plancamientin-Planscriptoric Systems (Control Control C	Colonio de Francamione Londregue de Trocphia							
Generate Description of Purcementary, Presupuestal y Acondisionamiental Territorial Generate of United and Purcementary (Presupuestal y Demandation of Persupuestal Secretary of Participation of Persupuestal Secretary of Persupuestal Secre								
Coestine Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demanacion l'entronal	Gerente Regional de Planeamiento, Presupues	to y Acondicionamiento Territorial						
1.1. Puesto al que Reporta Gobierno Regional Gosterno Regional Gosterno Regional Gosterno Regional Gosterno Regional Gosterno Regional Gosterno Centrale Gosterni. Marintra autonoad administrativa 2. OSUETIVO DEL PUESTO Dirigor y apprivator las programación e investiones y otros (Estadástica e informática, Demarcación Termitoria y Copresión de pagistro entretada a generar el desarrolo sectoral y/o regional determendo. 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave) 1. Planificario, formatar, urganizar, dirigir, supervisar y controlar los sistenteses de Presquestio, Planificación, Ractionalización, inversión y otros (Estadástica e informática, Demarcación Termitorio) (Copresión Encoració) (Cobreno Regional de la intellución) 2. Cercitorna la defición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estartagias a larga, median y contro plaza, asi como evaluar el lago e impacto de las misións, socializar y estartagias a larga, median y contro plaza, asi como evaluar el lago e impacto de las misións, socializar y estartagias a larga, median y contro plaza, asi como evaluar el lago e impacto de las misións al como estarta de las competencios a la restato internación de las misións, collicas y estartagias a larga, median y contro plaza, asi como evaluar el lago e impacto de las misións al como estarta de las competencios a fina de cumplic con la restancia de las competencios a la restato de las competencios a fina de cumplicación de las misións de las competencios a finada como estarta por su la como estarta por su la competencia de la compete	Gerente Regional de Planeamiento, Presupues							
Secretario General, Generale General, Individua Autoridad administrativa General General Resound 2. OBJETIVO DEL PUESTO DIURGO Y apprivato no processo de plantificación, presupuesto, reconsultativa de programación e investorios y otros (Estadistica e Informática, Demarcación Terriforial y Cooperando a fina que la institución a generar el desarrollo sectorial y to regloral desemnado. 3. FUNCIÓNES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave) 4. Pinatificario, romatira, organizar, dirigir, supervisar y corritoria personante de desarrollo sectorial y to regloral destaminado. 5. PUNCIÓNES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave) 4. Pinatificario, romatira, organizar, dirigir, supervisar y corritoria personante de personante de desarrollo sectorial y to regloral de principación personante de desarrollo sectorial y to regloral de principación personante de desarrollo sectorial y to regloral de principación personante de desarrollo sectoria y to regloral de la información personante de desarrollo sectorial y to regloral de principación personante de desarrollo sectorial y to regloral de la mismo. 5. Dirigit su regionación motivación y equalidad de la mismo del mi	Gerenie de Planincación y Presupuesto							
Secretais General, Geretais Central, Certains Central, Makina autoridad administrativa 2. OBJETIVO DEL PUESTO Diffuj y supervisari ba processor de plumilicación, presquesto, micronalización, de programación e vivensiones y otros (Estadistica e Informática, Demarcación Territorial y Cooperación Territorial (Cooperación Territorial y Cooperación Territorial y Cooperación Territorial y Cooperación Territorial (Cooperación Territorial y Cooperación Territorial (Cooperación Territorial y Cooperación Territorial y Cooperación Territorial (Cooperación Territorial y Cooperación Territorial	1.3. Puesto al que Reporta Gobierno Nacional		Gobierno Regional					
Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, nacionalización, de programación e inversiones y otros (Estadistica e Informática, Demartación Territorial y Cooperación Teoricia) a fin que la Institución se gesdono crientes à a generar el desarrollo sectional y o regional determinado. 3. Planificación, Firmular, organizar, difigir, supervisar y comindar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, inversión y otras (Estadistica e Informática, Demartación Territorial y Cooperación Territorial (cooperación Territorial y Cooperación Territorial y Cooperación Desarrollo y Coop	Secretario General, Gerente General, màxima a	autoridad administrativa	Gerente General Regional					
Cooperación Tácnica) a fin que la Institución se gestione orientada a general el desarrollo sectorial y/o regional determinado.	2. OBJETIVO DEL PUESTO							
Planificar, formular, organizar, drigir, supervisar y controlar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización, inversión y otras (Estadistica e Informática, Demarcación Territoria y Cooperación Terrica) del Gobierro Regional de la Institución comercia de Institución primo tros de la misión, visión, política y estrategia a largo, mediano y cotro piazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas. Constitución de Indinición y monitores de la misión, visión, política y estrategias a largo, mediano y cotro piazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas. Proposer ruevos modeles de organización y gestión de processo an relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y delivora de las visionales de processo an relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y orientación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y orientación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y orientación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y orientación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y orientación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y orientación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y planificación a la mejora de los Ley Nacional de inversión Pública.								
Commission Territorial y Cooperation Terri	3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o re	sponsabilidades clave)						
Sestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.								
significant de la complete de la complete de la cumplir con la normatividad vigente. Proponer husers modelos de organización y gesibilità de processos en regiona de la licure de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y evaluación de processos. 5 dirigir la programación, monitore y evaluación de la licure de la Lay Nacional de inversión Pública. 5 formular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento. 7 Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual estados presupuestales y financieros anuales. 8 Planificar y desarrollar acciones de orderamiento y delimitación en el ámbito regiona, en su caso, y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia territorial (abort en el ámbito regiona). 9 Districtorio de la directorio processos espapasas intendente diferente meconismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto arriculario de su directorio que una directorio que un el ámbito regional). 10 cesto de la como de la función de la función de la función de la como de la función de la como de la función de la directorio que un el ámbito regional. 10 cesto de la como de la función de la como de la como de la como de la función de la como de la c								
Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectura las evaluaciones de pesituacións de la inversión pública.	1.3.1.	•						
5 Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el Marco de la Ley Nacional de inversión Pública. 6 Pormular el Plan Operativo Institucional y el Plan Anual Presupuestal así como velar por su fiel cumplimiento. 7 Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales. 8 Particional de desarrolla recolere de ordenamiento y delimitación en el ámbito regiona, en su caso, y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia retriciola (socio en el ambito regiona). 9 Participativo anual y lo Acondicionamiento Territorial (socio en el ámbito regional). 10 Cessione estadisticas generales de la institución para observar proyecciones. 11 Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 4. COORDINACIONES EXTERNAS Ministerio de Economía y Finanzas. Sector competente, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Centro Nacional de Planeamiento Estralegico. Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y lo privadas. 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines Grado Académico requeridos: X Bachiller Meseria Desceble. Gestión pública o afines Otros Estudios requeridos: X Desceble. Sestión pública o afines Otros Estudios requeridos: X Desceble. Sestión pública o afines Otros Estudios requeridas X No Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Delicio (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Planeamiento Estategico (avanzado) Planeamien	Proponer nuevos modelos de organización	n y gestión de procesos en relaci-						
Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual estados presupuestales y financieros anuales. Alarificar y desarrollar acciones de ordenamento y delimitación en el ámbito regiona, en su caso, y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia ferritorial (solo en al ámbito regiona). Britantica roducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo anual y de Acondicionamiento Territorial (solo en al ámbito regional). Corras funciones que le sean asignadas por su jele immediato. 4. COORDINACIONES EXTERNAS Ministerio de Économía y Finanzas, Sector competente, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Centro Nacional de Planeamiento Estrafegico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y to privadas. 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5.1. FORMACIÓN A CADÉMICA: Universitaria en Pregnado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines Grado Académico requerido X Bachiller Maastria Deseable: Gestión pública o afines Octros Estudios requeridos: X Especializaciones o X Diplomados o horas y una artigipidad no mayor a 5 ários Título Universitario/Licenciatura requerido X SI (sitemas Administrativos: Presupuesto con una duración de 80 horas y una artigipidad no mayor a 5 ários (Sitemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico		ž į						
Benilicar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito regiona, en su caso, y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia ientrotrola (solo en el ámbito regional). Participativo en la finabito regional processo presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo en la finabito regional).	6 Formular el Plan Operativo Institucional y e	el Plan Anual Presupuestal así co	mo velar por su fiel cumplimiento.					
a Planificar y desarrollar acciones de ordonamiento y delimitación en el ámbito regiona, en su caso, y organizar, evaluar, tramitar los expedientes técnicos en materia extretorial (solo en el ámbito regional). Jordindir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo avual y/o Acondicionamiento Territoral (solo en el ámbito regional). Jordinalis conducir, orientar el proceso presupuestal medianto. Jordinalis conducir, orientar el proceso presupuesta con una duración de 80 horas y una antigüedad no mayor a 5 años. Sistemas Administrativos: Presupuesto Publica conducir, orientaria, orie	7 Proponer y supervisar el informe anual, me	emoria anual , estados presupues	tales y financieros anuales.					
Interioral (solo en el ambito regional) Participativo anual y lo Accordicionamiento Territorial (solo en el ambito regional)	Planificar y desarrollar acciones de orden		-					
Participativo anual y/o Acondicionamiento Territoria (solo en el ámbito regional).	territorial (solo en el ámbito regional).	supuestal mediante diferentes med	canismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto					
A. COORDINACIONES EXTERNAS Ministerio de Economia y Finanzas, Sector competente, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas. 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines Grado Académico requerido X Bachiller Maestría Deseable: Gestión pública o afines Octorado Otros Estudios requeridos: X Especializaciones o En planeamiento estratégico o presupuesto con una duración de 80 horas y una antigüedad no mayor a 5 años Título Universitario/Licenciatura requerido X SI (si tiene grado académico de Bacchiller con Maestría, no es indispensable el título universitario) Colegiatura requerida SI (si tiene grado académico de Bacchiller con Maestría, no es indispensable el título universitario) Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Público ((avanzado)) Planeamiento Estratégico (avanzado) Pl	Participativo anual y/o Acondicionamiento	-						
A. COORDINACIONES EXTERNAS Ministerio de Economía y Finanzas, Sector competente, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas. 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Universitaria en Pregrado: Grado Académico requerido X. Bachiller Maestría Deseable: Gestión pública o afines Otros Estudios requeridos: X. Diplomados Doctorado NO Sil tene grado académico de Bachiller con Maestría, no es indispensable el titulo universitario) Sil stenes Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Doctorado			S.					
Ministerio de Economía y Finanzas. Sector competente, Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas. 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afínes Grado Académico requerido Maestría Deseable: Gestión pública o afínes Otros Estudios requeridos: Especializaciones o En planeamiento estratégico o presupuesto con una duración de 80 horas y una antigüedad no mayor a 5 años Título Universitario/Licenciatura requerido NO indepensable el título universitario) Colegiatura requerida SI NO Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (presupuesto con una duración de 10 planeamiento Estratégico (presupuesto público (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) S.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor X. Jelé de departamento	11 Otras funciones que le sean asignadas por	su jefe inmediato.						
Estratégico, Presidencia del Consejo de Ministros, otras instituciones públicas y/o privadas. 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines Grado Académico requerido X Bachiller Maestría Deseable: Gestión pública o afines Octorado Otros Estudios requeridos: X Especializaciones o En planeamiento estratégico o presupuesto con una duración de 80 horas y una antigüedad no mayor a 5 años Titulo Universitario/Licenciatura requerido X SI (si tiene grado académico de Bachiller con Maestría, no es indispensable el título universitario) Colegiatura requerida SI NO Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) En deudamiento Público (intermedio) En deudamiento Público (intermedio) En deudamiento Público (intermedio) A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor X. Jelée de departamento	4. COORDINACIONES EXTERNAS							
5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines Grado Académico requerido X Bachiller Maestría Deseable: Gestión pública o afines Otros Estudios requeridos: X Especializaciones o Diplomados D								
Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines Grado Académico requerido X Bachiller Maestría Doctorado Otros Estudios requeridos: X Especializaciones o Diplomados Diplomad	5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
Grado Académico requerido X Bachiller Maestría Deseable: Gestión pública o afines Octros Estudios requeridos: X Especializaciones o biplomados Título Universitario/Licenciatura requerido X SI NO Colegiatura requerida SI NO Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) Analista Coordinador/Supervisor Jefe de área Jefe de departamento	5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:							
Otros Estudios requeridos: X	Universitaria en Pregrado: Especialidades: Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines							
Otros Estudios requeridos: X	Grado Académico requerido	x Bachiller						
Otros Estudios requeridos: X			Deseable: Gestión pública o afines					
Título Universitario/Licenciatura requerido X SI (si tiene grado académico de Bachiller con Maestría, no es indispensable el título universitario) Colegiatura requerida SI	Otros Estudios requeridos:		En planeamiento estratégico o presupuesto con una duración de 80					
Colegiatura requerida SI X NO Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) 5.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor Jefe de área J. Jefe de departamento			, ,					
Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones: Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) S.2. REQUERIMIENTOS	Título Universitario/Licenciatura requerido							
Sistemas Administrativos: Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) 5.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor J. Jefe de área J. Jefe de departamento	Colegiatura requerida							
Presupuesto Público (avanzado) Planeamiento Estratégico (avanzado) Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) 5.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor J. Jefe de área J. Jefe de departamento								
Inversión Pública (intermedio) Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) 5.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor Jefe de área Jefe de departamento								
Endeudamiento Público (intermedio) Modernización de la Gestión Pública (intermedio) 5.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor Jefe de área Jefe de departamento								
5.2. REQUERIMIENTOS Experiencia Laboral A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor X Jefe de área X Jefe de departamento								
A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado): Analista Coordinador/Supervisor X Jefe de área X Jefe de departamento								
Analista Coordinador/Supervisor X Jefe de área X Jefe de departamento	A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos	niveles o tipo de puestos siguient	es o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):					
X Jefe de área X Jefe de departamento	Analista		,					
·	X Jefe de área							
Gerencia o similar Director								

1 DE 2

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller) Desde 5 años a 8 años X Más de 8 años						
C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado) Desde 2 años a 4 años X Más de 4 años						
D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años) X Desde 2 años a 3 años Más de 3 años						
E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:						
5.3. HABILIDADES TÉCNICAS						
A. Herramientas Informáticas						
A. Herramientas miormaticas	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado			
Procesador de hoja de cálculo		X				
Procesador de texto		Х				
Procesaro de gráficos		X				
Otros (especificar)						
SIAF, SIGA y Access.						
one, story notice.						
B. Idiomas						
	Hablado	Escrito	Leído			
Inglés						
Idioma o dialecto local deseable						
6. OTROS REQUISITOS						

7. Competencias Genéricas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabaio en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.

Orientación al Cliente Interno

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.