

**CÓDIGO 830 004**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE**

**AUTORIZADO:**



**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente(a) Institucional**

**VISTO BUENO:**



**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente(a) General**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**Ing. Armando Sánchez**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,**  
**Género y Medio Ambiente en Funciones**

**Fecha de creación:** 12 de Octubre de 2001  
**Fecha de última modificación:** 01 de Noviembre de 2017  
**Fecha de vigencia:** 15 de Noviembre de 2017  
**Versión:** 04

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

---

**ÍNDICE**

**Página No.**

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	4
1. Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente. ....	4
2. Técnico(a) IV de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente .....	10
3. Técnico(a) II de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente .....	15
III. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	19



Fecha de última modificación: 01 de noviembre de 2017  
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2017

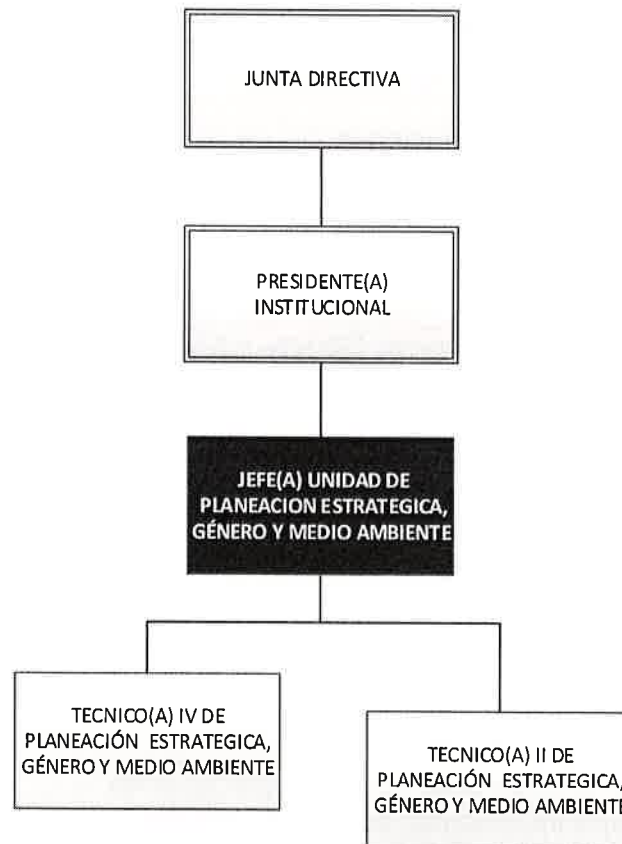
VISTO BUENO:

Gerent(a) General



## I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	830 004 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente
Departamento:	N/A.
Unidad:	Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

#### II. Propósito del puesto

Facilitar y coordinar el proceso de Planeación y Desarrollo Estratégico, aplicando metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de toda la estructura organizativa de la Lotería; la mejora continua de los procesos de trabajo y proyectos Institucionales, estudios técnicos e investigaciones para obtener mayor calidad, productividad, eficiencia y mejora en el servicio, contribuyendo así al logro de la visión Institucional; así como supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al Departamento. Equipo informático, equipo de oficina. Documentos Institucionales.
Resultados a lograr por el puesto:	Propuestas que contribuyan a la modernización/actualización institucional y que estén de conformidad a las tendencias adoptadas en el sector de loterías. Actualización y mejora continua de la Normativa Institucional en concordancia a nuevos proyectos y/o mejoras administrativas implementadas. Informes de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional. Informes de resultados de la Gestión Institucional. Seguimiento a las políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.



**IV. Funciones**

1.	Administrar y custodiar la Normativa Institucional.
2.	Analizar y proponer mejoras en procesos y/o procedimientos junto con las unidades organizativas, administrando la aplicación de metodologías de trabajo para el análisis, desarrollo, implementación y documentación de los mismos a fin de lograr su eficiencia y optimización.
3.	Facilitar el aprendizaje y mejoramiento continuo de los procesos a todos los usuarios; así como definir metodologías de desempeño para los procesos de trabajo de la Institución: avance y estrategias a utilizar.
4.	Mantener actualizado los diferentes documentos que integran el Sistema Normativo Institucional.
5.	Coordinar y apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes y/o metas Institucionales necesarios para la programación y cumplimiento de actividades, en función de los objetivos y/o metas para el corto, mediano y largo plazo.
6.	Dirigir la ejecución del Plan Estratégico Institucional e indicadores de gestión y proponer alternativas de cambio para el desarrollo eficiente de la Institución.
7.	Mantener registro actualizado de los planes de trabajo de las diferentes unidades organizativas.
8.	Asesorar y facilitar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo de la Institución.
9.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Operativo de la Unidad y su consolidación en el Institucional.
10.	Presentar a la Dirección Superior, la Memoria de Labores, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
11.	Participar en la recepción de ofertas en las que la Unidad sea la solicitante; participando en el análisis de estas y recomendar adjudicaciones en licitaciones públicas por invitación en caso de ser parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
12.	Supervisar las actividades asignadas al personal bajo su responsabilidad, aplicando los lineamientos administrativos, reglamentos y otros relacionados con la administración de persona.
13.	Coordinar la identificación de mejoras a los procesos de trabajo institucionales, en conjunto con las diferentes Gerencias y Jefaturas, a fin de lograr su eficiencia.
14.	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.
15.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de



	Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
20.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos de su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Instituciones de gobierno, empresas consultoras, Loterías Estatales
Libertad de actuación:	Apegarse al Reglamento Interno de Trabajo, Políticas y Normativas de la Institución. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos, Flujos de Trabajo, Normativa Interna Institucional, Normativas Gubernamentales, Metodología para Evaluación de Proyectos, Normas Técnicas de Control Interno, Planeación Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sólidos conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos en Gestión o Administración por Procesos</li> <li>✓ Levantamiento, mapeo y medición de procesos/procedimientos.</li> <li>✓ Experiencia en la administración de documentos normativos en otras instituciones.</li> <li>✓ Manejo y Formulación de Indicadores de Gestión.</li> <li>✓ Conocimientos metodologías de procesos internacionales como las Normas ISO 9000, Administración por procesos, entre otras.</li> <li>✓ Establecimiento y formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>✓ Conocimiento sobre Desarrollo organizacional.</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento sólido en sistemas informáticos y relación con los procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento en Planeación Estratégica.</li> <li>✓ Conocimiento de la metodología de Planeación por Resultados (Marco lógico).</li> <li>✓ Seguimiento de Planes Estratégicos por Metodología de Cuadros de Mando Integral (BSC)</li> <li>✓ Conocimientos sobre metodología de análisis costo/beneficio.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos en Planificación, desarrollo de planes, programas y proyectos en instituciones públicas y privadas.</li> <li>✓ Manejo de herramientas informáticas: MS Visio, MS Project, MS Office.</li> </ul>
Nivel educativo:	Graduado(a) Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines. De preferencia con de Maestría en áreas afines.	
Experiencia:	Más de 5 años en puestos similares, en empresas gubernamentales, empresa privada, Bancos o Instituciones Autónomas.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con Liderazgo.</li> <li>✓ Facilidad para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Innovación.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Orientado a la mejora continua.</li> <li>✓ Habilidad para integrar equipos de trabajo.</li> <li>✓ Capacidad para tomar decisiones, incluso bajo presión.</li> <li>✓ Enfocado 100% a resultados.</li> <li>✓ Facilidad de Comunicación verbal y planteamiento de soluciones.</li> <li>✓ Dominio de sí mismo.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>          </u>



Observaciones: Se requiere de una persona con iniciativa, innovador y proactivo, compromiso comprobado para con la LNB, buenas relaciones interpersonales y practicante de valores.

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
1.2. Eficacia personal	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
1.3. De logro y acción	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
2. De Administración y Gerencia		
2.1. Habilidades directivas		
2.2. Manejo y administración de personal		





	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
<b>3. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



## 2. Técnico(a) IV de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	830 004 02
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A) IV
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	2

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

### II. Propósito del puesto

Contribuir con propuestas de mejora organizacional, procesos, seguimiento/evaluación de metas y documentos técnicos en cumplimiento a las políticas y estrategias institucionales, políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Diseño e implementación de procesos de trabajo. Propuestas de organización, Manuales actualizados, Documentos Técnicos. Formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales. Apoyo a la Jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente en el seguimiento de proyectos.

### IV. Funciones

1.	Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los diferentes planes institucionales.
2.	Generar documentos normativos que faciliten la comprensión de la metodología utilizada en el seguimiento de la Planeación Estratégica Institucional.
	Proporcionar apoyo a las demás unidades organizativas en la metodología de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
	Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión, de acuerdo a lo proyectado en la Planeación Estratégica Institucional.



5.	Formular propuestas de proyectos orientados a la mejora organizativa que conlleven a la consolidación de los objetivos institucionales.
6.	Evaluar, proponer mejoras y actualizar los procesos de trabajo para su mejora continua de acuerdo a la metodología establecida.
7.	Apoyar el aprendizaje y mejoramiento continuo de los procesos a todos los usuarios.
8.	Mantener actualizado el Sistema Normativo Institucional.
9.	Administrar eficientemente la documentación relativa a Manual de Procedimientos, Manual de Organización, Proyectos formulados, Informes de ejecución de metas e indicadores, memoria de labores e informes de gestión Institucional.
10.	Elaborar la Memoria Anual de Labores Institucional, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda.
11.	Brindar apoyo en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Institucional.
12.	Investigar continuamente las tendencias organizativas, de procesos y juegos, implementados en otras loterías estatales.
13.	Apoyar en el seguimiento de políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.
14.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
19.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Con las diferentes Unidades Organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Instituciones de Gobierno y Empresas Consultoras que proporcionan servicio de Desarrollo a la Institución.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas Institucionales y laborales internas de la institución. Administración de los Flujos de Trabajo, convocar reuniones de trabajo con los usuarios y dueños de los procesos. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.



VI. Perfil		
	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos, Flujos de Trabajo.</li> <li>✓ Normativas Gubernamentales.</li> <li>✓ Metodología para Evaluación de Proyectos.</li> <li>✓ Planeación Estratégica.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración por Procesos.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento de las tendencias de procesos modernos</li> <li>✓ Establecimiento de indicadores de gestión.</li> <li>✓ Conocimiento sobre estándares internacionales para la administración por procesos.</li> <li>✓ Manejo de programas informáticos.</li> <li>✓ Conocimiento en planeación estratégica.</li> <li>✓ Manejo de Software en ambiente Windows, internet, Project, Visio entre otras.</li> </ul>
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos similares como mínimo.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Pro activo(a).</li> <li>✓ Orientado a la mejora continua.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Enfocado 100% a resultados.</li> <li>✓ Habilidad para el planteamiento de soluciones.</li> <li>✓ Habilidad negociadora y diplomática.</li> <li>✓ Capacidad de promover y adaptarse al cambio.</li> <li>✓ Actitudes de aprendizaje y mejora continua.</li> <li>✓ Capacidad de establecer relaciones entre diferentes áreas.</li> <li>✓ Capacidad de redactar y preparar informes.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>          </u>



Observaciones:

Se requiere de una persona resolutiva, con orientación al cliente interno, orientación a resultados, responsable, flexible y adaptable al cambio, iniciativa y pro actividad, positiva, sensata, disponibilidad al 100% al servicio de la institución, comprometido con la institución, buenas relaciones interpersonales.

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power



		Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	<b>9. Cumplimiento de metas y objetivos:</b>	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



### 3. Técnico(a) II de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	830 004 03
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A) II
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

#### II. Propósito del puesto

Brindar apoyo directo a la jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente en el diseño de propuestas, desarrollo, seguimiento de procesos, proyectos y documentos técnicos relacionados con la gestión Institucional; políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Apoyo al desarrollo de propuestas. Apoyo a la Jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente en el seguimiento de proyectos.

#### IV. Funciones

1.	Desarrollar propuestas relativas a la estructura organizativa de la LNB.
2.	Documentar procesos y procedimientos Institucionales bajo metodología Gestión/Administración por procesos.
3.	Diseñar y elaborar flujogramas de procesos.
4.	Realizar levantamiento de información para el Manual de Descripción de Puestos.
5.	Apoyar en el seguimiento de políticas, planes y acciones en el tema de Género y Medio Ambiente.
6.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.



8.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
9.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
10.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
11.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Con las diferentes Unidades Organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Instituciones de Gobierno y Empresas Consultoras que proporcionan servicio de desarrollo a la Institución.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas Institucionales y laborales internas de la Institución.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos, Flujos de Trabajo.</li> <li>✓ Normativas Gubernamentales.</li> <li>✓ Metodología para Evaluación de Proyectos y planes de trabajo.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración por Procesos.</li> <li>✓ Sólidos conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento de las tendencias de procesos modernos.</li> <li>✓ Establecimiento de Indicadores de gestión.</li> <li>✓ Conocimiento sobre estándares internacionales para la Administración por procesos.</li> <li>✓ Manejo de programas informáticos.</li> <li>✓ Conocimiento en planeación estratégica.</li> <li>✓ Manejo de Software en ambiente Windows, internet, Project, Visio entre otras.</li> </ul>
Nivel educativo:	Egresado o graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares como mínimo	
Género:	Indiferente	
Habilidades y	✓ Orientado a la mejora continua.	





destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Enfocado 100% a resultados.</li> <li>✓ Habilidad para el planteamiento de soluciones.</li> <li>✓ Capacidad de promover y adaptarse al cambio.</li> <li>✓ Actitudes de aprendizaje y mejora continua.</li> <li>✓ Capacidad de establecer relaciones entre diferentes áreas.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona resolutiva, con orientación al cliente interno, orientación a resultados, responsable, flexible y adaptable al cambio, iniciativa y pro actividad, positiva, sensata, disponibilidad al 100% al servicio de la institución, comprometido con la institución, buenas relaciones interpersonales.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y	6. Trabajo en	Habilidad para integrarse y trabajar de forma



<b>administración de personal</b>	equipo:	conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



**III. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013</li> </ul>	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación y Desarrollo, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p>



Fecha de última modificación: 01 de noviembre de 2017  
Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2017

VISTO BUENO  
Gerente(a) General



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico asignado: Dina Córdova.
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación Estratégica Género y Medio Ambiente, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 01 de Noviembre de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2017.</li> </ul>	4.	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de función de gestión documental y archivo en todos los puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación Estratégica Género y Medio Ambiente, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2017.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>

