



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA  |              |   |
|--|---|--|---|--|--------------|---|
| Código   | 03.03.02.01                                       | INTERFAZ:  |   | Nivel de Instrucción:  | Tercer Nivel |   |
| Denominación del Puesto:   | Líder del Cambio y Procesos                       | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas   |   |  |              |   |
| Nivel:   | Profesional                                       |  |   |  |              |   |
| Unidad Administrativa:   | Coordinación General de Planificación Estratégica |  |   |  |              |   |
| Rol:   | Ejecución y Supervisión de Procesos               |  |   |  |              |   |
| Grupo Ocupacional:   | Servidor Legislativo 14                           |  |   |  |              |   |
| Grado:   | 14  |  |   |  |              |   |
| Ámbito:  | Nacional  | Área de Conocimiento:  |   | Administración, Información Gerencial, Diseño Industrial y de Procesos |              |   |
| 2. MISIÓN  |   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA   |   |  |              |   |
| Diseñar y dirigir la implementación del sistema de gestión del cambio y por procesos, garantizando que los procesos de transformación institucional se implemeneten de manera óptima.  |   | Tiempo de Experiencia:   | 7 Años  |  |              |   |
|  |   | Especificidad de la experiencia  | Gestión de procesos, gestión del cambio o similares |  |              |   |
|  |   | 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>Lidera el diseño de la gestión del cambio y por procesos</p> <p>Controla la elaboración o actualización del mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos</p> <p>Supervisa la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión por procesos y del gestión del cambio</p> <p>Revisa informes de seguimiento y control de procesos</p> <p>Propone y gestiona la aprobación de planes de gestión del cambio y madurez de los procesos institucionales</p> |   | Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ófimática |   | Denominación de la Competencia   | Nivel        | Comportamiento Observable   |
|  |   |  |   | 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.  |
|  |   |  |   | Planificación y Gestión  | Alto         | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|  |   |  |   | Organización de Sistemas   | Alto         | Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.  |
| 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.   |
|  |   |  |   | Orietación 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.   |
|  |   |  |   | Flexibilidad   | Alto         | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.   |



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS   |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |              |  |
|--|---|---|---|---------------------------------|--------------|--|
| Código   | 03.03.02.02                                       | INTERFAZ:   |   | Nivel de Instrucción:           | Tercer Nivel |  |
| Denominación del Puesto:   | Especialista Senior del Cambio y Procesos         | Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas  |   |                                 |              | Área de Conocimiento:  |
| Nivel:   | Profesional                                       |   |   |                                 |              |  |
| Unidad Administrativa:   | Coordinación General de Planificación Estratégica |   |   |                                 |              |  |
| Rol:   | Ejecución y Supervisión de Procesos               |   |   |                                 |              |  |
| Grupo Ocupacional:   | Servidor Legislativo 13                           |   |   |                                 |              |  |
| Grado:   | 13  |   |   |                                 |              |  |
| Ámbito:  | Nacional  |   |   |                                 |              |  |
| 2. MISIÓN  |   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA  |   |                                 |              |  |
| Elaborar la estructura de plan de cambios institucional, implementando una metodología de procesos en función de las necesidades institucionales.  |   | Tiempo de Experiencia:  | 6 Años  |                                 |              |  |
|  |   | Especificidad de la experiencia   | Gestión de procesos, gestión del cambio o similares |                                 |              |  |
|  |   | 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>Verifica la caracterización o actualización de los procesos institucionales</p> <p>Conforma la elaboración o actualización del mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos</p> |   | <p>Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática</p> |   | Denominación de la Competencia  | Nivel        | Comportamiento Observable  |
|  |   |   |   | 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. |
|  |   |   |   | Planificación y Gestión         | Medio        | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.   |
| <p>Propone la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión del cambio y por procesos</p> <p>Analiza as estrategias de gestion del cambio y madurez de los procesos</p>                             |   |   |   | Denominación de la Competencia  | Nivel        | Comportamiento Observable  |
|  |   |   |   | Organización de Sistemas        | Alto         | Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.   |
|  |   |   |   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES   |              |  |
| <p>Conforma la matriz de seguimiento de indicadores</p>  |   |   |   | Denominación de la Competencia  | Nivel        | Comportamiento Observable  |
|  |   |   |   | Trabajo en Equipo               | Medio        | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.  |
|  |   |   |   | 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.  |
|  |   |   |   | Denominación de la Competencia  | Nivel        | Comportamiento Observable  |
|  |   |   |   | Flexibilidad                    | Alto         | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.  |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                     |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| <b>Código</b>  | 03.03.02.03  | <b>INTERFAZ:</b><br><br>Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas | <b>Nivel de Instrucción:</b>                        | Tercer Nivel  |   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>  | Especialista Junior del Cambio y Procesos  |  |   | <b>Área de Conocimiento:</b>  | Administración, Información Gerencial Diseño Industrial y de Procesos |
| <b>Nivel:</b>  | Profesional  |  |   |   |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>  | Coordinación General de Planificación Estratégica  |  |   |   |   |
| <b>Rol:</b>  | Ejecución de procesos  |  |   |   |   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>  | Servidor Legislativo 12  |  |   |   |   |
| <b>Grado:</b>  | 12   |  |   |   |   |
| <b>Ámbito:</b>   | Nacional   |  |   |   |   |
| 2. MISIÓN  |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA   |   |   |   |
| Apoyar en la ejecución de proyectos de gestión del cambio y estructura de procesos, colaborando en la implementación de nuevas estrategias, asegurando la participación activa y contribuyendo a la optimización de los procesos para mejorar la eficiencia y el alineamiento con los objetivos estratégicos.  |  | <b>Tiempo de Experiencia:</b>  | 5 Años  |   |   |
|  |  | <b>Especificidad de la experiencia</b>   | Gestión de procesos, gestión del cambio o similares |   |   |
|  |  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO   |   |   |   |
|  |  | <b>Temática de la Capacitación</b>   |   |   |   |
|  |  | Relacionada con los conocimientos adicionales  |   |   |   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES  |  | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                            |   |   |
| Caracteriza o actualiza los procesos institucionales<br><br>Elabora o actualiza el mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos<br><br>Recopila datos para la Matriz de seguimiento de indicadores<br><br>Realiza la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión del cambio y por procesos<br><br>Elabora y actualiza el catálogo de procesos | Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática | <b>Denominación de la Competencia</b>  | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |   |
|  |  | Pensamiento Analítico  | Medio   | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.  |   |
|  |  | Planificación y Gestión  | Bajo  | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |   |
|  |  | Organización de Sistemas   | Medio   | Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.   |   |
|  |  | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES  |   |   |   |
|  |  | <b>Denominación de la Competencia</b>  | <b>Nivel</b>  | <b>Comportamiento Observable</b>  |   |
|  |  | Trabajo en Equipo  | Medio   | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.   |   |
|  |  | Orientación a los Resultados   | Medio   | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.   |   |
|  |  | Aprendizaje Continuo   | Medio   | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.  |   |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |   | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  |   | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA       |  |   |
|---|---|--|---|---------------------------------------|--|---|
| <b>Código</b>   | 03.03.02.04                                       | <b>INTERFAZ:</b><br><br>Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas<br>Externas: Instituciones Públicas                           |   | <b>Nivel de Instrucción:</b>          | Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel |   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>   | Analista del Cambio y Procesos                    |  |   |                                       | <b>Área de Conocimiento:</b>                         | Administración, Información Gerencial, Diseño Industrial y de Procesos  |
| <b>Nivel:</b>   | Profesional                                       |  |   |                                       |  |   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>   | Coordinación General de Planificación Estratégica |  |   |                                       |  |   |
| <b>Rol:</b>   | Ejecución de procesos                             |  |   |                                       |  |   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>   | Servidor Legislativo 9                            |  |   |                                       |  |   |
| <b>Grado:</b>   | 9   |  |   |                                       |  |   |
| <b>Ámbito:</b>  | Nacional  |  |   |                                       |  |   |
| 2. MISIÓN   |   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA   |   |                                       |  |   |
| Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos   |   | <b>Tiempo de Experiencia:</b>  | 2 Años  |                                       |  |   |
|   |   | <b>Especificidad de la experiencia</b>   | Gestión de procesos, gestión del cambio o similares |                                       |  |   |
|   |   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO   |   |                                       |  |   |
|   |   | <b>Temática de la Capacitación</b>   |   |                                       |  |   |
|   |   | Relacionada con los conocimientos adicionales  |   |                                       |  |   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES   |   | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES   |   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS              |  |   |
| Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión<br><br>Elabora informes de madurez de procesos, gestión del cambio y la implementación de procesos<br><br>Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión<br><br>Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión<br><br>Analiza y sistematiza información pública consolidada para su publicación |   | Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática |   | <b>Denominación de la Competencia</b> | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>  |
|   |   |  |   | Pensamiento Analítico                 | Medio  | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.    |
|   |   |  |   | Habilidad Analítica                   | Medio  | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.   |
|   |   |  |   | Organización de Sistemas              | Bajo   | Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.   |
|   |   |  |   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES         |  |   |
|   |   |  |   | <b>Denominación de la Competencia</b> | <b>Nivel</b>   | <b>Comportamiento Observable</b>  |
|   |   |  |   | Trabajo en Equipo                     | Medio  | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. |
|   |   |  |   | Orientación a los Resultados          | Bajo   | Realiza bien o correctamente su trabajo.  |
|   |   |  |   | Aprendizaje Continuo                  | Medio  | Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.  |