

GESTIÓN DEL CAMBIO Y PROCESOS





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	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder del Cambio y Procesos			
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 implementen 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	
Lidera el diseño de la gestión del cambio y por procesos	Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla la elaboración o actualización del mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos		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.
Supervisa la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión por procesos y de gestión del cambio		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.
Revisa informes de seguimiento y control de procesos		Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Propone y gestiona la aprobación de planes de gestión del cambio y madurez de los procesos institucionales		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.
		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 Externas: Instituciones Públicas				
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			
Verifica la caracterización o actualización de los procesos institucionales	Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	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.		
Conforma la elaboración o actualización del mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos		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				
Propone la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión del cambio y por procesos		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.		
Analiza las estrategias de gestión del cambio y madurez de los procesos	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.			
Conforma la matriz de seguimiento de indicadores	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	03.03.02.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista Junior del Cambio y Procesos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Planificación Estratégica					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12					
Grado:	12					
Ámbito:	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.		Tiempo de Experiencia:	5 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			
Caracteriza o actualiza los procesos institucionales	Normativa relacionada al área, Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		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.		
Elabora o actualiza el mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos		Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		
Recopila datos para la Matriz de seguimiento de indicadores		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión del cambio y por procesos		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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Elabora y actualiza el catálogo de procesos		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	
Código	03.03.02.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista del Cambio y Procesos	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Planificación Estratégica			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9			
Grado:	9			
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Administración, Información Gerencial, Diseño Industrial y de Procesos
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		Tiempo de Experiencia:	2 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	
Analiza Información técnica generada en los procesos que integran la Gestión	Normativa relacionada al área. Sistemas de Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes de madurez de procesos, gestión del cambio y la implementación de procesos		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.
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Analiza y sistematiza información pública consolidada para su publicación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.