

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.04.02.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Líder de Procesos y Calidad	Internas: Todos los procesos. Externas: Organismos certificadores			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Planificación				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar y dirigir la implementación del sistema de gestión por procesos, a través de una adecuada identificación y control de los procesos institucionales a fin de contar con procesos de calidad		Tiempo de Experiencia:	7 Años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Calidad, auditorías de calidad, mejoramiento continuo 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	
Emite lineamientos y políticas para el diseño de la gestión por procesos y el mejoramiento continuo		Normativa relacionada al área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación institucional pública, Plan Nacional del Buen Vivir, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Determina metodología y herramientas para elaborar o actualizar el mapa de procesos, estructura organizacional y sistema documental de procesos		Normativa relacionada al área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación institucional pública, Plan Nacional del Buen Vivir, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	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.
Elabora la planificación mensual y anual y emite informes de la gestión por procesos.		Normativa relacionada al área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación institucional pública, Plan Nacional del Buen Vivir, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Asesora en materia de gestión de procesos y mejoramiento continuo de los mismos.		Normativa relacionada al área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación institucional pública, Plan Nacional del Buen Vivir, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
Emite informes de seguimiento y control de procesos		Normativa relacionada al área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación institucional pública, Plan Nacional del Buen Vivir, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			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.
Propone y gestiona la aprobación de planes preventivos, correctivos y/o de mejora de procesos institucionales		Normativa relacionada al área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación institucional pública, Plan Nacional del Buen Vivir, Estadística general, Auditoría de Procesos y/o Calidad, Ofimática	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Liderazgo	Alto	Alto desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.04.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Procesos y Calidad	Internas: Todos los procesos. Externas: -			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Planificación				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, Industrial, Procesos, Comercial, Estadística, Química, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar la estructura de los procesos institucionales identificados, y seguimiento a la implementación de planes mejora a través del cumplimiento de los manuales establecidos, que permita alcanzar una gestión por procesos de calidad.		Tiempo de Experiencia:	6 Años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Calidad, auditorías de calidad, mejoramiento continuo 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 con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Sistematiza, integra y elabora los documentos de procesos	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general,	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Gestiona la aprobación y publicación de los procesos mejorados	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general,	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecuta el plan de seguimiento y control de procesos institucionales	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general,	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 un actitud abierta para aprender de los demás.	
Asesora en materia operacional de procesos	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general,	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Recepta, analiza y actualiza la matriz de seguimiento de indicadores	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general,	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.02.04.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Procesos y Calidad	Internas: Todos los procesos Externas: -			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Planificación				
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Administración, Industrial, Procesos, Comercial, Estadística, Sistemas, Química, afines.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el levantamiento y procesamiento de datos de los procesos institucionales aprobados, de acuerdo a las políticas establecidas, a fin de contar con un sistema documental de procesos		Tiempo de Experiencia:	5 Años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Procesos 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 con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general, Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Sistematiza, integra y elabora los documentos de procesos	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general, Ofimática	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Recopila datos de los indicadores de procesos	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general, Ofimática	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recopila información de los procesos	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general, Ofimática	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 de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Elabora y actualiza el catálogo de procesos	Normativa relacionada con el área, Gestión por Procesos, Diagramación de procesos, Planificación básica, Estadística general, Ofimática	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	