

## ANALISTA DE PROCESOS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 01030123
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 306
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que evalúa, diagnostica y diseña de procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización, con el objetivo de mejorar el nivel de eficiencia, efectividad y economía de la Institución. Promueve la aplicación de buenas prácticas y tecnologías innovadoras.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Análisis y diseño de sistemas y procesos.
2. Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas.	Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos.
3. Definir las etapas y las actividades que componen cada proceso.	Formulación y evaluación de proyectos.
4. Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.	Técnicas de análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información.
5. Prepara el cronograma de actividades.	Evaluación y formulación de proyectos.

6. Coordina de la definición y el análisis de procesos con los equipos e instancias correspondientes.	Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos.
7. Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los niveles jerárquicos y usuarios.	General del idioma Inglés.
8. Identificar y evaluar posibilidades de automatización de los procesos.	Redacción y ortografía.
9. Automatizar procesos utilizando herramientas informáticas especializadas, según requerimientos.	<b><u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u></b> Manual.
10. Realizar la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.	Visual.
11. Analizar la estructura organizacional y procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Evaluación Universitaria, sobre la base de los procesos rediseñados y recomendar su readecuación si es necesario.	Analítica.
12. Brindar asesoría permanente sobre sistemas, procedimientos, procesos, controles y materias afines.	Verbal.
13. Realizar jornadas de capacitación sobre el trabajo basado en procesos.	Tratar en forma cortés y respetuosa a los funcionarios de distintos niveles y público en general.
14. Participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales.	Motora fina.
15. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Coordinación de vista y mano.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Agudeza visual.
17. Elaborar Informes de sus actividades concluidas o en proceso.	Redactar informes técnicos.
18. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<b><u>ACTITUDES Y VALORES:</u></b> Responsabilidad.
	Honestidad.
	Colaboración.
	Discreción.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### **1-EDUCACIÓN:**

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería más Diplomado y estudios de Postgrado, aplican carreras como Lic. o Ing. En Ciencias Informáticas o Sistemas de Información o su equivalente.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Ciencias Informáticas o Sistemas de Información o su equivalente más Diplomado, estudios de Postgrado.

### **2-EXPERIENCIA:**

- 2.1- De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses.
- 2.2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años.

### **3-RESPONSABILIDADES:**

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.
- 3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.
- 3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.-6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.