

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO							Fecha de elaboración: Noviembre 2016 UARTES-MDVC-2016		
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz  Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas y Departamentos, Tecnología y Sistemas de la Información. Proveedores, medios de Comunicación y departamentos de Comunicación de otras instituciones.			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel			
Denominación:	Analista de Procesos								
Nivel:	Profesional				Área de Conocimiento	Administración de empresas, negocios internacionales, economía o afines.			
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Manejar los procesos contractuales relacionados al área de Comunicación Social y Marketing.				Tiempo de experiencia:		2 años 6 meses hasta 6 años			
				Especificidad de la experiencia:		Elaboración de términos de referencia Procesos de contratación pública			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES	7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales			
			Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza seguimiento de la planificación operativa anual del área de comunicación.	Plan operativo anual de comunicación	Planificación y desarrollo de tareas	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.	Trabajo en Equipo	Baje	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.	
Evalúa los procesos internos del área de Comunicación, para el desarrollo efectivo de sus objetivos.	Análisis organizacional	Evaluación de procesos de comunicación							
Ejecuta y supervisa los contratos relacionadas al área de Comunicación.	Contratos	Contratación Pública	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Levanta y actualiza base de proveedores.	Base de proveedores	Levantamiento de información de principales proveedores a nivel nacional							
Recopila información sobre las principales actividades académicas e institucionales.	Informe de actividades semanales	Identificación de fuentes de información y recopilación de datos	Recopilación de información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Propone proyectos de comunicación para la institución.	Desarrollo de proyectos comunicacionales	Preparación y desarrollo de procesos de comunicación							