

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						Fecha de elaboración: Noviembre 2016			
						UARTES-MDVCP-2016			
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Técnico Superior, Tecnológico Superior o Tercer Nivel			
Denominación:	Analista de Procesos								
Nivel:	Profesional								
Unidad o Proceso:	Dirección de Comunicación Social								
Rol:	Ejecución de procesos	Rectorado, Vicerrectorados, Escuelas y Departamentos, Tecnología y Sistemas de la Información. Proveedores, medios de Comunicación y departamentos de Comunicación de otras instituciones.			Área de Conocimiento	Administración de empresas, negocios internacionales, economía o afines.			
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						
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	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.
Propone proyectos de comunicación para la institución.		Desarrollo de proyectos comunicacionales	Preparación y desarrollo de procesos de comunicación	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.