

GESTOR POR PROCESOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria en el área de ingeniería industrial o administración de negocios con experiencia en gestión por procesos organizacionales, para la realización de actividades complejas y variadas relacionadas con la gestión de los procesos institucionales así como la documentación del Sistema de Gestión por Procesos de CONAPE

ACTIVIDADES

- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del área gestoría de procesos, con el fin de implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de los usuarios o resolver problemas diversos.
- Atender y resolver consultas de asesoramiento a los dueños de procesos en materia de normalización, que le presenten por diversos medios, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés de su área de especialidad.
- Coordinar las actividades de normalización que realizan con compañeros de trabajo y funcionarios de otras Dependencias, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consecución de objetivos organizacionales comunes.
- Ejecutar actividades de capacitación de normalización a otros funcionarios sobre aspectos propios de su formación, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías.
- Asesorar a los equipos gestores de procesos y a los dueños de procesos para mantener la articulación de todos los procesos institucionales.
- Asesorar a los dueños de procesos para la realización de la priorización de los procesos que deben ser implementados.
- Realizar revisiones periódicas de los procesos institucionales, comparando los procedimientos contra lo ejecutado.
- Monitorear las actividades críticas con base en los indicadores para establecer las condiciones de riesgo en las cuales los procesos no operarían al 100%,
- Detectar no conformidades en los procesos y darle seguimiento para que se establezcan acciones correctivas, preventivas o de fortalecimiento.
- Proponer cambios justificados a los procesos y procedimientos bajo su tutela los específicos del tema de normalización.
- Asesorar en la aplicación de las herramientas de diseño y rediseño de procesos.
- Asesora en la realización de modificaciones a los procedimientos.

- Asesora al personal de cada Sección para la revisión exhaustiva que se realiza a la documentación del Sistema de Gestión por Procesos.
- Asesorar a las Jefaturas Departamentales, de sección y demás personal para que realicen sus funciones relacionadas con el seguimiento y control de los procesos y la creación, modificación, revisión y desecho de la documentación del Sistema de Gestión por Procesos.
- Actualizar y mantener enlistados todos los documentos del Sistema de Gestión por Procesos, establecer una codificación para los mismos, llevar el control de copias controladas, archivar los documentos que estén en su custodia, distribuir las copias controladas y las no controladas de los documentos normativos a quien y cuando considere oportuno.
- Recibir y atender las solicitudes de los dueños de procesos para la elaboración o modificación de documentos normativos y solicitar apoyo a las Jefaturas de Sección para la aprobación de las solicitudes de los documentos de carácter específico.
- Garantizar que los documentos nuevos o modificados cumplan con las especificaciones que se establezcan para ellos, velar porque las versiones vigentes de los documentos normativos estén disponibles en sus respectivos lugares y por el cumplimiento de las firmas y sellos, cuando los documentos sean aprobados y estén listos para su circulación.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas criterios técnicos en materia de normalización , mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

REQUISITOS

Licenciatura en Administración de Negocios y/o Ingeniería Industrial.

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con la gestión por procesos organizacionales. La experiencia rige a partir de la obtención del grado académico .

Experiencia en gestión ISO 9001

Conocimiento certificado en Normas ISO 9001 y 10013

Conocimiento Sistemas de Gestión

REQUISITOS LEGALES

- Incorporación al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica o al Colegio Profesional de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

Salario Base: 659 750

Anualidad 12 799

Dedicación exclusiva 55% sobre salario base

FECHA LIMITE : LUNES 12 ENERO 2015