# COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

# GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

*CONCURSO EXTERNO.*

*PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2*

*DEPARTAMENTO PLANIFICACION*

*Código del cargo:* 28-570

*GESTOR DE PROCESOS ( 4 MESES )*

**ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES:**

• 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 socios laborales 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 socios laborales 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 realizar la priorización de los procesos que deben ser implementados.  
• Asesorar a los dueños de procesos para la definición del cronograma de implementación de los mismos.  
• 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.  
• Asesorar para la realización en planes de mejora de los 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.  
•

**CONDICIONES: Cargo tiempo determinado (hasta por 4 meses)**

#### Ubicación: Departamento Planificación

#### Salario mensual: ¢ 677 700,00

#### Anualidad: ¢ 13 147,00.

#### Dedicación Exclusiva 55%

#### Carrera Profesional

**Los interesados en concursar deberán presentar formal solicitud a la Sección de Recursos Humanos a la dirección :** [**lazofeifa@conape.go.cr**](mailto:lazofeifa@conape.go.cr)

**El período vence viernes 07 de febrero a las 16 de febrero 2018.**