



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Veracruz y Naciones Unidas, Edificio de Riesgos del Trabajo, 4to piso  
Teléfono: 2462-636 Telefax: 2278-508

---

---

**Perfiles de Puestos del Área de Procesos**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

© 2005 Dirección de Desarrollo Institucional del IESS  
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Queda reservado el derecho de propiedad de este documento, con la facultad de disponer de él, publicarlo, traducirlo o autorizar su traducción, así como reproducirlo total o parcialmente, por cualquier sistema o medio.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su locación, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste escrito o electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y escrito de los titulares de los derechos y del copyright.

**FOTOCOPIAR ES DELITO.**

Otros nombres de compañías y productos mencionados en este documento, pueden ser marcas comerciales o marcas registradas por sus respectivos dueños.

## AREA DE PROCESOS

**CARGO:** PROFESIONAL INGENIERO DE PROCESOS DE TI

**CANTIDAD:** 1 PERSONA

**ESCALA:** P1

**SUPERVISIÓN:** Administrador de Mejora Continua.

### Áreas asociadas al cargo

Tecnologías de la información.  
Director de Innovación Tecnológica  
Coordinador de Soluciones de Negocio  
Coordinador de Gobierno de TI  
Coordinador de operaciones y producción  
Coordinador de desarrollo tecnológico  
Administrador de Mejora Continua  
Administrador de Oficina de proyectos y procesos

### Perfil y Requisitos

a) Formación académica

- Formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas y computación y/o informática y/o afines.

b) Experiencia y conocimientos

Conocimiento o experiencia mínima de 2 años en:

- Gestión de procesos de negocio
- Gestión de proyectos en procesos del negocio
- Análisis de sistemas
- Definición de políticas y reglas de negocio de los procesos de las unidades de negocio
- Metodología de mejora de procesos considerando la ley de seguridad social

Destrezas en:

- Manejo de paquete de Ofimática
- Comunicación
- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo de Grupos de Trabajo
- Manejo de Paquetes de Procesos

### Objetivo del Cargo

El levantamiento de procesos de la Dirección de Desarrollo Institucional

### Funciones/Responsabilidades

El Ingeniero de Procesos tiene a su cargo las siguientes actividades:

<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PRODUCTOS</b>
0	Levantamiento formal de procesos de la DDI	Especificación de procesos de acuerdo a formatos aprobados
1	Ejecutar la planeación de implementación de mejora de los procesos y operar el Sistema de gestión y mejora de los procesos de la DDI.	Reporte de Evaluación de Procesos Lecciones aprendidas
2	Monitorear y evaluar la operación del Sistema de gestión y mejora de los procesos de la DDI	Reporte de Operación de Procesos (Informe de Métricas) Reporte de Evaluación de Procesos Solicitud de Mejora
3	Ejecutar las acciones de mejora a los procesos de la DDI	Lecciones aprendidas
4	Establecer las necesidades de integración y desarrollo del personal	Necesidades de capacitación de la DDI
5	Definir las necesidades específicas de capacitación del personal de la DDI	Iniciativas del programa de capacitación de la DDI
6	Establecer los mecanismos de capacitación	Material de capacitación
7	Proporcionar la capacitación y monitorear su cumplimiento	Informe de resultados de capacitación
8	Evaluar la efectividad de la capacitación	Informe de resultados de capacitación
9	Identificar, capturar y mantener el conocimiento	Procedimientos para el uso y administración del repositorio de conocimiento

### Competencias Generales

- Practicar valores de respeto, honestidad, transparencia, lealtad con los objetivos de la institución.
- Motivación de superación: creativa y cooperadora.
- Capacidad de analizar problemas lógicos complejos: capacidad de análisis, abstracción, síntesis y planificación.
- Proactivo, comunicativo/a y capaz de relacionarse e integrarse positivamente.
- Capaz de resolver incidentes y problemas brindando diferentes tipos de soluciones.
- Correcto uso del lenguaje en los procesos de comunicación y en sus aplicaciones en la redacción de documentos; capaz de sistematizar.
- Capaz de trabajar en equipo con liderazgo democrático y asumir compromisos responsablemente.