



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Familia de Puestos	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
Rol	DIRECCIÓN POLÍTICO - ESTRATÉGICA
Nivel / Categoría	NO APLICA
Puesto Tipo	DPO010103-DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD RECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Subnivel/subcategoría	NO APLICA
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Código del Puesto	DP01010215
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP01010215 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO (A)
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	FUNCIONARIOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	46

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, planificar y evaluar las actividades de la Escuela Nacional de Administración Pública en el marco de las directivas y disposiciones de la entidad con la finalidad de proveer formación y capacitación para el servicio civil en temas de gestión pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Diseñar normas, procesos y herramientas de la Escuela Nacional de Administración Pública para cumplir con los objetivos institucionales.

---

- 2 Desarrollar planes, metodologías e instrumentos de la Escuela Nacional de Administración Pública para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.

---

- Monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas, directivas y la ejecución de procesos en la Escuela Nacional de Administración Pública con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

---

- Aprobar el plan de estudios de los cursos de capacitación y los programas de formación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

---

- 5 Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales de gestión con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades de formación y capacitación -

---

- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en el ámbito de la formación y capacitación de los servidores públicos a nivel nacional.

---

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

---

- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

---

- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

---

- Realizar otras funciones asignadas por el/la presidente/a ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal        Permanente   

NO APLICA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos       Directivos Públicos       Servidores de Carrera       Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

ESCUELAS NACIONALES DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<p><i>Incompleta</i>      <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ucenditura</p> <p><b>TÍTULO O BACHILLER CON 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO EN TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES.</b></p>	<p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	
<p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LEY DEL SERVICIO CIVIL Y REGLAMENTO, GESTIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, PROYECTOS PEDAGÓGICOS O AFÍN A LAS FUNCIONES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

100 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EDUCATIVA, RECURSOS HUMANOS O AFÍN A LAS FUNCIONES EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS; O 100 HORAS EN DOCENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RELACIONADAS A LA MATERIA.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel;OpenCalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional     Asistente     Analista     Coordinador/Especialista     Ejecutivo/Experto     Directivo

Indicaciones complementarias sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

1 AÑO ACUMULABLE COMO JEFE O DIRECTOR. EN AQUELLAS INSTITUCIONES DONDE NO HAY 3ER NIVEL ORGANIZACIONAL, SE ACEPTARÁ 4 AÑOS COMO COORDINADOR O SUPERVISOR CON NIVEL DE REPORTE AL DIRECTOR GENERAL.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, CAPACIDAD DE GESTIÓN, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

