



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Rol	RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Nivel / Categoría	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4040804-EJECUTIVO DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA4-1
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Codigo del Puesto	CA04080209
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080209 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	9

MISION DEL PUESTO

Planificar y conducir la implementación de la política de desarrollo de capacidades y del proceso de capacitación en las entidades públicas, en el marco de la Ley del Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la estrategia para implementar la política de desarrollo de capacidades en los servidores civiles de las entidades públicas.
 - 2 Planificar, conducir y supervisar la implementación de las estrategias para gestionar la política de capacitación en el sector publico, verificando el cumplimiento de las metas establecidas por la gerencia.
 - 3 Supervisar el proceso d asesoría técnica a las entidades públicas en materia de gestión de la capacitación.
 - 4 Dirigir y supervisar el proceso de diagnóstico de conocimientos en las entidades públicas, como herramienta para la toma de decisiones respecto a la política de gestión de la capacitación.
 - 5 Promover estrategias para que el desarrollo de las actividades de la gestión de la capacitación se articulen con la gestión del rendimiento.
 - 6 Gestionar el proceso de certificación de los programas de formación laboral y profesional para contribuir a mejorar el desempeño de los servidores civiles.
 - 7 Validar los instrumentos, lineamientos, metodologías, estudios, planes y otros para el desarrollo de la gestión de la capacitación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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:

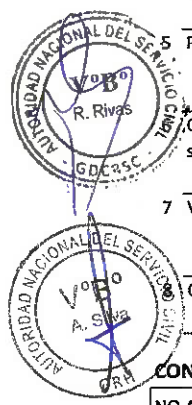
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS, ENTIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, CENTROS DE FORMACIÓN Y ENTIDADES DE EDUCACIÓN.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO EN ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONOMÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿ Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>													
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):
 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CAPACITACIÓN O POLÍTICAS PÚBLICAS, DESCENTRALIZACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS O AFINES A LA MENCIÓN.

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
 6 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

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN ORAL, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

