servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
Rol	DESARROLLO SOCIAL
Nivel / Categoria	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050208-EJECUTIVO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoria	CA4-3
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Codigo del Puesto	CA05020218
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020218 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	7

MISION DEL PUESTO

Organizar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de complementación académico y articular los procesos de capacitación y formación de la Escuela Nacional de Administración Pública, según el modelo educativo propuesto de la escuela, para proveer servicios de calidad a los servidores civiles de las diversas entidades públicas a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar la implementación de los procesos y procedimientos académicos y administrativos planificados por los programas de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento de la escuela para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

2 Coordinar la articulación de los procesos y servicios de los programas académicos de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento para generar sinergias, contribuir a la eficiencia de la gestión institucional y promover el aprendizaje continuo.

3 Coordinar con entidades públicas y privadas la identificación de necesidades de formación y capacitación a través de convenios de colaboración interinstitucional o convenios de transferencia para fortalecer las capacidades de los servidores civiles.

4 Aprobar el diseño de los programas académicos elaborados por los programas de formación, capacitación y monitoreo y gestión del conocimiento para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.

5 Elaborar y supervisar la implementación del plan operativo de la Escuela Nacional de Administración Pública para cumplir con los objetivos, metas institucionales y presupuesto asignados a la escuela.

6 Gestionar incentivos, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos y administrativos para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública propuesto.

7 Participar y contribuir en la elaboración del planeamiento estratégico institucional para alinear las actividades de la escuela a dicho documento.

8 Supervisar la gestión del sistema de notas y certificación de la escuela para acreditar el logro de las competencias desarrolladas en el marco de los procesos educativos.

9 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 [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de Actividades Complementarias [X]

Coordinaciones Externas

EMPRESAS DE CONSULTORÍA, ENTIDADES PÚBLICAS, INSTITUCIONES ACADÉMICAS.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva O.R.H.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V° B° D. Mendoza ENDP

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licencitura	Sí [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	TITULO EN EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, BIBLIOTECOLOGÍA O AFINES POR LA FORMACIÓN.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN O GESTIÓN PÚBLICA O AFÍN A LAS FUNCIONES.

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
7 años

Experiencia específica

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

6 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 [X] 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

ANÁLISIS,CONTROL,NEGOCIACIÓN,PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA