



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 / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3050207-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020227
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020227 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Coordinar y monitorear los procesos académicos y actividades complementarias contemplados en el programa académico de formación con el fin de promover el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la implementación de los procesos y procedimientos académicos para el desarrollo de las actividades del programa académico de formación con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- 2 Monitorear el diseño, la implementación, la ejecución y evaluación de los programas académicos de formación para promover el cumplimiento de los objetivos.
- 3 Ejecutar los procesos y procedimientos académicos de los programas de formación en las distintas modalidades para contribuir al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- 4 Coordinar con las entidades la identificación de las necesidades de formación de los servidores civiles para fortalecer las competencias de aprendizaje.
- 5 Elaborar informes técnicos en materia de su competencia para contribuir en la gestión de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 6 Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de formación con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.
- 7 Proponer recomendaciones técnicas al programa académico de formación para promover la mejora continua dentro de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 8 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:

SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, SUB JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

Funcionarios Públicos

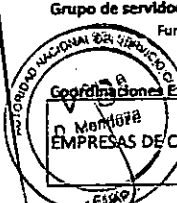
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

EMPRESAS DE CONSULTORÍA DE EDUCACIÓN, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, Y.





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></p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura TÍTULO 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 PROFESIONAL	sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	d.) Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE EQUIPOS DE TRABAJO Y EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN EDUCATIVA O GESTIÓN PÚBLICA.

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, Openalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prez, 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
4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

ANÁLISIS, COOPERACIÓN, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

