



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 CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA05020233
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020233 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE CAPACITACIÓN
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, evaluar y monitorear la calidad académica de los procesos y procedimientos del programa académico de capacitación en las modalidades presencial, e-learning y b-learning, de acuerdo a los estándares del modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de satisfacer la demanda de capacitación a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos académicos y administrativos para contribuir al cumplimiento de las metas de capacitación en sus diferentes modalidades y bajo los estándares de calidad de la escuela.
- 2 Monitorear y retroalimentar a los equipos responsables del diseño, implementación, ejecución y evaluación de los programas académicos de capacitación en sus diferentes modalidades para orientar la mejora continua de los procedimientos de acuerdo al modelo educativo propuesto por la escuela.
- 3 Validar el proceso de convocatoria de los programas de capacitación en sus diferentes modalidades para el logro de las metas de la escuela.
- 4 Participar en los procesos de planificación y gestión de los proyectos del programa académico de capacitación, en sus diferentes modalidades para contribuir al logro de los objetivos de la escuela.
- 5 Realizar recomendaciones técnicas en relación al programa académico de capacitación en materia de su competencia, para promover la mejora continua.
- 6 Evaluar los resultados de los informes de gestión de los programas de capacitación en sus diversas modalidades para proponer mejoras que contribuyan a incrementar la calidad del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.
- 7 Coordinar con los entes rectores y otros organismos para la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores civiles y así contribuir a la disminución de las brechas de conocimiento.
- 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:

ENTIDADES PÚBLICAS Y INSTITUCIONES ACADÉMICAS





FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Completa	<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.

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 cálculo (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 existiere 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

