



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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2040802-ANALISTA DE RECTORÍA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE BECAS
Código del Puesto	CA04080206
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080206 - 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	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de difusión para la promoción y seguimiento de los prestatarios del programa de gestión de becas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el área de comunicaciones para actualizar la información de la página web sobre los resultados obtenidos en las etapas de convocatoria y notas de interés para difundir los resultados obtenidos.
 - 2 Organizar la ejecución de eventos del programa, para promover la participación de interesados y potenciales prestatarios, y cumplir con el cronograma de convocatoria establecido.
 - 3 Establecer contacto con universidades extranjeras reconocidas con la finalidad de difundir el programa mediante los distintos medios y canales de comunicación aprobados, promoviendo la generación de alianzas estratégicas en favor de los beneficiarios.
 - 4 Realizar el seguimiento académico y verificar los desembolsos a los prestatarios del programa.
 - 5 Realizar seguimiento al desarrollo y resultados de las actividades del programa, identificando oportunidades de mejora que contribuyan a fortalecerlo.
 - 6 Elaborar informes periódicos para indicar el avance de las tareas programadas.
- Realizar 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:

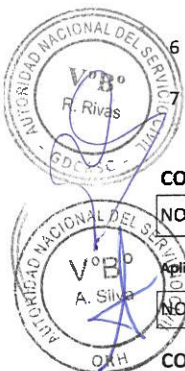
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB JEFAURA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

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 DE LOS NIVELES DE GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, UNIVERSIDADES EXTRANJERAS, CENTROS DE IDIOMAS, OTROS PROGRAMAS, GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, FILOSOFÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN. <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"/> d.) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<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):

POLÍTICAS PÚBLICAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS O GESTIÓN PÚBLICA O POLÍTICAS PÚBLICAS O GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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	CON ÉNFASIS EN ESCRITURA Y HABLADO			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 año

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, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

