



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 ACADÉMICO
Código del Puesto	CA05020223
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020223 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) ACADÉMICO (A) DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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

Proveer soporte académico a los procesos de los programas de formación y cursos de capacitación, según el modelo educativo de la escuela, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Escuela Nacional de Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, en coordinación con los responsables de los programas académicos, reportes de ejecución de las actividades planificadas para verificar el grado de avance de las metas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 2 Planificar, en coordinación con los responsables de los programas académicos, las convocatorias y cronogramas académicos de los programas y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 3 Identificar las necesidades tecnológicas de la escuela para complementar el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 4 Proponer criterios y procedimientos, en coordinación con los responsables de los programas académicos, para el desarrollo articulado de los programas y cursos a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- 5 Identificar las necesidades de formación y/o capacitación, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.
- 6 Participar en el diseño del sistema de asistencia técnica de la oferta académica de la Escuela Nacional de Administración Pública, en coordinación con los responsables de los programas académicos, con el fin de cubrir la demanda existente.
- 7 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 TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROVEEDORES DEL ÁMBITO EDUCATIVO.





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> <i>Completa</i></p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN EDUCATIVA, GESTIÓN POR PROCESOS Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN DE PROYECTOS O ADMINISTRACIÓN.

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; Презi, 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

