

## 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 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN
Código del Puesto	CA04080211
Nº de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA04080211 - 0001 AL 0003
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE GESTIÓN 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

Monitorear y hacer seguimiento al proceso de gestión de la capacitación en la entidades públicas dentro del marco de la normativa vigente para la identificación e implementación de oportunidades de mejora.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar la estrategia del proceso del diagnóstico de conocimientos y de desarrollo de capacidades en las entidades públicas, como herramienta para la toma de decisiones respecto a la política de gestión de la capacitación.
- 2 Registrar y organizar documentos sobre sistemas de evaluación del proceso de gestión de la capacitación para la identificación e implementación de alternativas de mejora.
- 3 Elaborar los documentos de gestión e informes de los estudios, consultorías y/o servicios requeridos, en materia de desarrollo de Capacidades, de acuerdo a las metas establecidas.
- 4 Apoyar en el diseño de estrategias y elaboración de herramientas para el fortalecimiento del proceso de la gestión de la capacitación con énfasis en el nivel subnacional de gobierno.
- 5 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas para el fortalecimiento de la gestión de capacitación.
- 6 Elaborar informes técnicos del desarrollo de la gestión de la capacitación en las entidades públicas.
- 7 Realizar control de calidad de la gestión de la capacitación a nivel de entidades públicas, para proponer e implementar estrategias de mejora continua del proceso.
- 8 Proponer y elaborar instrumentos o herramientas para reducir la asimetría de información entre la oferta formativa dirigida al sector público y la demanda de las entidades públicas
- 9 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:

G. POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL, GERENCIA DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, GERENCIA DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA, ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### 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, Y COOPERANTES.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>  <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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;">           BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, GESTIÓN Y ALTA DIRECCIÓN O AFINES POR LA FORMACIÓN.         </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	<b>C.) ¿ Colegiatura?</b>  sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  <b>d.)¿Habilitación profesional?</b>  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, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN SEGÚN EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS Y NORMAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO DE CAPACIDADES, RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS.

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

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, CREATIVIDAD, COMUNICACIÓN, REDACCIÓN

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA