



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	CA2-ANALISTA
Puesto Tipo	CA2050206-ANALISTA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA2-2
Nombre del Puesto	ANALISTA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020230
Nº de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA05020230 - 0001 AL 0004
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

Ejecutar los procesos de formación diseñados, según el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública, con la finalidad de mantener las características académicas y los estándares de calidad propuestos para el mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades académicas y complementarias en coordinación con las diversas áreas de la escuela, así como con las instituciones, docentes y/o expositores para brindar aprendizajes basados en el modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Realizar el acompañamiento y soporte académico presencial y virtual a los participantes y docentes durante las etapas que comprende la actividad académica.
- Procesar los materiales académicos elaborados por los expertos y/o docentes para su posterior difusión, previa aprobación por los responsables de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Analizar el proceso y resultado de las actividades académicas para identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones que estén alineados al modelo educativo de la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Elaborar los requerimientos académicos, técnicos y logísticos requeridos para facilitar el desarrollo de enseñanza - aprendizaje de los cursos programados.
- Elaborar, procesar y actualizar la información académica y de monitoreo aplicada a los programas de formación para la emisión de los reportes y certificados.
- Hacer seguimiento a los requerimientos administrativos de los servicios académicos y complementarios para la implementación de los programas de formación.
- Recabar información para elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación.
- Apoyar en actividades de complementación académica para favorecer su desarrollo.
- 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

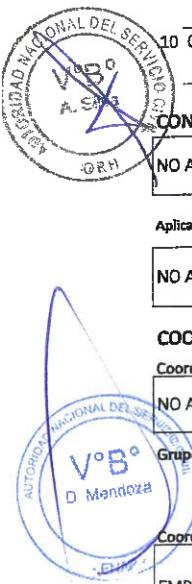
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 NO APLICA

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

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

Coordinaciones Externas:
 EMPRESAS DE CONSULTORÍA Y INSTITUCIONES ACADÉMICAS .





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <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"/>
---	---	---

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE EDUCACIÓN, ANDRAGOGÍA, GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otras	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

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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, CREATIVIDAD / INNOVACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

