



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	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4050208-EJECUTIVO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
Subnivel/subcategoría	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN
Código del Puesto	CA05020226
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA05020226 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECTOR (A) DE ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	11

MISION DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos de los programas académicos de formación a nivel nacional, según el modelo educativo propuesto y los estándares de calidad establecidos por la Escuela Nacional de Administración Pública, con el propósito de desarrollar y fortalecer competencias en el servicio civil peruano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el diseño, la implementación, ejecución, evaluación y mejora de los programas académicos de formación, para contribuir a la mejora del desempeño y profesionalización del servicio civil peruano.

- 2 Gestionar, supervisar y evaluar periódicamente al equipo responsable de los procesos académicos de formación, para cumplir con los objetivos del programa.

- 3 Planificar los procesos y procedimientos para diseñar, implementar y ejecutar los programas académicos de formación a nivel nacional.

- 4 Proponer las metas anuales del programa académico de formación alineadas al planeamiento institucional de la entidad, para su ejecución, control y evaluación respectiva.

- 5 Gestionar la relación con entes rectores y otros organismos para la formación de competencias de los directivos del estado.

- 6 Proponer lineamientos de acción y brindar asesoría técnica a la dirección de la escuela en materia de su competencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- 7 Validar el diseño, la estructura y los procesos de implementación y ejecución de los programas académicos de formación, para transferirlos a instituciones universitarias.

- 8 Determinar y validar los contenidos académicos, de los convenios interinstitucionales en proceso, considerando los acuerdos tomados con entes rectores y otras organizaciones del estado.

- 9 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:

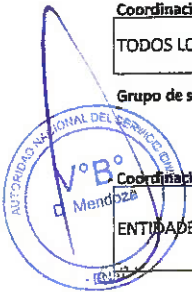
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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 ACADÉMICA Y CONSULTORAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C.) ¿ Colegiatura?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>d.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--	---

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN ACADÉMICA Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN, GESTIÓN ACADÉMICA, GESTIÓN PÚBLICA O AFINES A LAS FUNCIONES.

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

7 años

Experiencia específica

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

5 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

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, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

