

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

- 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.
- Registrar y organizar documentos sobre sistemas de evaluación del proceso de gestión de la capacitación para la identificación e implementación de alternativas de mejora.
- 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.
- 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.
- Brindar asistencia técnica a las entidades públicas para el fortalecimiento de la gestión de capacitación.
- Elaborar informes técnicos del desarrollo de la gestión de la capacitación en las entidades públicas.
- 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.
- 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
- 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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|-------------------------------------|---|---|
| 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 <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> | 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, 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