



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CÍVILES 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 EVALUACIÓN Y MONITOREO DE CAPACITACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS
Código del Puesto	CA04080179
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA04080179 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CÍVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar las estrategias de evaluación y monitoreo del plan anual de capacitación y programas de formación para promover la efectividad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y fortalecer los mecanismos con los que se evaluara la efectividad de los programas de capacitación y formación dirigidos a los gestores de recursos humanos de las entidades públicas, a fin de proponer mejoras.
- 2 Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para el desarrollo de los cursos de capacitación y programas de formación dirigidos a las oficinas de recursos humanos con la finalidad de proponer mejoras a corto, mediano y largo plazo.
- 3 Proponer las estrategias de evaluación del plan anual de capacitación y formación de las oficinas de recursos humanos para su implementación.
- 4 Procesar la información proveniente de las capacitaciones y programas de formación dirigida a las oficinas de recursos humanos para su posterior análisis y verificación del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 5 Realizar estudios y analizar los resultados en materias de capacitación y desarrollo organizacional que sirvan de insumo para la formulación, implementación o actualización de los programas de capacitación de las oficinas de recursos humanos.
- 6 Elaborar informes periódicos de las tareas programadas en el plan anual de capacitación y programas de formación de gestores de las oficinas de recursos humanos, con la finalidad de informar acerca del avance de las actividades programadas
- 7 Realizar las evaluaciones de las actividades de capacitación y de los programas de formación dirigidas a las oficinas de recursos humanos para medir su nivel de efectividad.
- 8 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:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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, UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y CONSULTORAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Primaria ☐ Completa ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica (1 a 3 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ Universitaria ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ 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. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	sí ☐ NO ☒ d.) ¿Habilitación profesional? sí ☐ NO ☒

CONOCIMIENTOS

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

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

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

60 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No apli	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			

Nivel de dominio				
Idiomas y/o dialectos	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, COMUNICACIÓN ORAL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA