



1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	Jefe de Formación Continua
1.2 Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo de Capacidades
1.3 Jefe inmediato	Subdirección de Programas de Formación Profesional
1.4 Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los formatos necesarios para el registro de instructores, capacitadores, participantes y constancias de las actividades de capacitación. entre otros instrumentos de registro• Mantener actualizadas las bases de datos de la Subdirección• Preparar logísticamente, la impartición de las actividades de capacitación.• Auxiliar a la Coordinación de Administración para la contratación de instructores, cursos y servicios externos en materia de capacitación y formación profesional que se requieran.• Apoyar en organización de la celebración de foros, encuentros, reuniones y otros eventos.

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
2.2 Grado de avance	Titulado
2.3 Documentos probatorios	<ul style="list-style-type: none">• Título y cédula profesional• En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
<ul style="list-style-type: none">• Pedagogía, educación, desarrollo o gestión organizacional, ciencia política, políticas públicas, derecho.• Carreras y posgrados afines.	<ul style="list-style-type: none">• Control escolar• Elaboración de materiales didácticos• Gestión de información (bases de datos)

3. Experiencia profesional
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos de mando medio o superior en áreas de formación profesional, capacitación y evaluación de la gestión institucional.• Tres años de experiencia en áreas temáticas vinculadas a las capacidades institucionales de las organizaciones.

4. Competencias técnicas indispensables
<ul style="list-style-type: none">• Nivel medio en ofimática



- Edición e impresión de materiales

5. Competencias de gestión requeridas

Numerar en orden de importancia

• Análisis y resolución de problemas	2	• Orientación a resultados	4
• Visión estratégica	1	• Seguimiento normativo y procesos	6
• Trabajo en equipo	3	• Organización	5
• Comunicación	7	• Dominio de estrés	8

6. Requisitos específicos

- Disponibilidad de horario y para viajar
- Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborables

- Fecha de autorización: 27 de enero de 2020