



PODER JUDICIAL
GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TITULO DEL PUESTO: GESTOR DE LA CAPACITACION 1

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas y profesionales variadas relacionadas con la elaboración e instrucción de lecciones correspondientes a actividades de capacitación.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Elaborar los planes de lecciones de acuerdo al programa establecido.
- ✓ Impartir lecciones teóricas y prácticas según su especialidad.
- ✓ Diseñar técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- ✓ Aplicar evaluaciones de aprendizaje teóricas y prácticas a los participantes de la actividad a su cargo.
- ✓ Elaborar y utilizar recursos de apoyo para impartir las lecciones respectivas.
- ✓ Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para el área de actividad; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos.
- ✓ Elaborar promedios de los participantes del curso que desarrollan.
- ✓ Confeccionar instrumentos de evaluación prácticos o teóricos de las lecciones que imparte.
- ✓ Contribuir en el diseño de planes, programas de trabajo y proyectos de capacitación.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Participar en la elaboración de instrumentos, perfiles, encuestas y otros similares requeridos para diseño de programas de capacitación.
- ✓ Contribuir en el diseño de currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía.
- ✓ Evaluar cada uno de los participantes y determinar si se encuentran en condiciones de aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica de sus actividades laborales diarias.
- ✓ Preparar el material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación, de acuerdo a su especialidad y tema a impartir.



- ✓ Realizar las acciones necesarias para la divulgación de las actividades académicas programadas.
- ✓ Establecer parámetros, criterios y condiciones indispensables o deseables para la selección de personas que desean participar de las actividades de capacitación ofertadas.
- ✓ Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.
- ✓ Diseñar e implementar métodos de evaluación de la capacitación con sentido de impacto en el trabajo.
- ✓ Apoyar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y materiales utilizados en cada actividad de capacitación.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES



Responsabilidad	
Por funciones	<p>Es responsable de impartir lecciones teóricas y prácticas de conformidad con la especialidad del cargo; elaborar los planes de lecciones de acuerdo al programa establecido y el material didáctico a utilizar; aplicar las evaluaciones de aprendizaje teóricas y prácticas a los participantes de la actividad y confeccionar los promedios del curso que desarrolla; diseñar técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.</p> <p>Además es responsable de apoyar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación, etc. y de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.</p> <p>Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios internos o externos a la institución.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
Condiciones de trabajo	
<p>En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, así como realizar actividades de capacitación en las cuales se demanda esfuerzo físico o bajo condiciones climáticas y ambientales adversas (frío, calor, lluvia), etc.</p> <p>La actividad origina mantenerse actualizado respecto a los conocimientos del área de su especialidad, asimismo, exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que se generen en el ejercicio de la función trascienden hacia varios sectores de la institución en el incumplimiento de los objetivos de capacitación, afectando de forma directa en el cambio de cultura, integralidad en el desarrollo y demás actitudes que se</p>	



esperan mejorar a través de los distintos programas. Asimismo, una inadecuada formación puede incidir de forma directa en el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores, repercutiendo en forma directa en el sistema judicial, los usuarios, etc.

Supervisión

Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS



Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller	En una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera.	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista.
	Capacitación específica	Para los cargos que se desempeñan en el campo de la defensa personal o en el manejo de armas de fuego.	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Deseables			
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años en labores de investigación criminológica <i>(Para los puestos destacados en la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial)</i>		
Capacitación	Metodología del aprendizaje para adultos. Formación de Formadores. Diseño curricular. Conocimientos de los procesos de trabajo de la población a la cual se dirige la capacitación.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Carne de portación de armas de fuego al día ¹ (si el cargo lo demanda) Licencia B-1 al día. (si el cargo lo demanda)		

¹ Para efectos de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, cuando el postulante no cumpla con este requisito inicial debe de entenderse su equivalente, como la presentación obligatoria del “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y “Haber aprobado el curso-práctico para el manejo de las armas de fuego”.



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
<ul style="list-style-type: none">- Ámbito Administrativo- Ámbito Auxiliar de Justicia	Gestor de Capacitación 1	Gestor de la Capacitación 1	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

**Modificada por el Consejo Superior, en la sesión N° 65-2013, celebrada el 25 de junio del 2013, artículo XXXI.*