



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: GESTOR DE CAPACITACIÓN 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia.
- ✓ 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.
- ✓ Diseñar currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía.
- ✓ Contribuir en la preparación del material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación, de acuerdo a su especialidad.
- ✓ Gestionar la publicación del material didáctico elaborado.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ 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 y calificar 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.
- ✓ Apoyar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.
- ✓ Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- ✓ 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.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ 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.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina mantenerse actualizado respecto a los conocimientos del área de su especialidad y relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. 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) y situaciones de peligro. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Generales:

- ✓ Habilidad para ejercer como facilitador.
- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas, trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Tener actitud positiva y ser creativo.
- ✓ Habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos y trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse de forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Destreza en el manejo y resolución de conflictos.

Específicas de acuerdo al programa que imparta:

- ✓ Habilidad para el manejo de armas.



- ✓ Buena condición física.
- ✓ Conocimientos de primeros auxilios y manejo de situaciones de peligro.
- ✓ Conocimientos de técnicas de defensa personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--|
| Formación Académica | Bachiller en Educación Media | | |
| | Nivel académico | Disciplinas académicas-áreas temáticas | Requisito Legal |
| | Licenciatura | 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 |
| Experiencia | Requiere mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. | | |
| 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. | | |

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
|--|--------------------------|-----------------------------|
| | Ancha | Angosta |
| Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Selección y Capacitación de la Defensa Pública, Sección de Gestión de la Capacitación-Gestión Humana. | Gestor de Capacitación 2 | Gestor de la Capacitación 2 |

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 17 de noviembre del 2009, artículo XLVII.