

GESTOR DE CAPACITACIÓN 2

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Desarrollar programas de capacitación dirigida a los servidores y funcionarios judiciales.
- Verte criterios relacionados con el área de su competencia.
- Gestionar el proceso de contratación administrativa de cursos, en actividades tales como: especificaciones técnicas, revisión de ofertas, recomendación de adjudicación, seguimiento de la contratación, entre otros.
- Participar en las actividades que se derivan de los convenios internacionales u otros, en los casos que se requiera.
- Elaborar contratos.
- Impartir charlas, cursos, inducciones, lecciones teóricas y prácticas, según su especialidad.
- Ejecutar las acciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de capacitación.
- 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.
- Diseñar currículos de capacitación, dentro del marco de la andragogía.
- Elaborar los planes de lecciones de acuerdo con el programa establecido.
- Planear estrategias didácticas a través de recursos multimedia o aprendizaje en línea.
- Preparar el material didáctico requerido en cada curso o actividad de capacitación.
- Elaborar y utilizar recursos de apoyo para impartir las lecciones respectivas.

- Gestionar la publicación del material didáctico elaborado.
- Diseñar e implementar métodos de evaluación para programas de capacitación.
- Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.
- Aplicar y calificar evaluaciones de aprendizaje teóricas y prácticas a los participantes de la actividad a su cargo.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes de mejora conformados a partir de la evaluación de los programas y actividades.
- Velar por la observancia de las normas de seguridad establecidas para la actividad; vigilar la disciplina de los asistentes; confeccionar los reportes de evaluación, asistencia y puntualidad de los alumnos, entre otros.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y materiales utilizados en cada actividad de capacitación.
- Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos u otros, así como efectuar análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, programas de evaluación, actividades, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo.
- Preparar, recopilar, clasificar, tabular y analizar: sistemas, cuadros, gráficos, tendencias, cuestionarios, formularios, instrumentos, registros entre otros, a fin de recomendar ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa.

- Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, PEI, PAO, PAI, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, informes estadísticos, entre otros.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Llevar y mantener actualizados controles variados propios de las actividades que realiza.
- Velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar de reuniones, comisiones, 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.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el proceso de capacitación de funcionarios y servidores judiciales.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos establecidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados entre otras.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

Condiciones de trabajo

Las funciones que realizan le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Su puesto le demanda extender su jornada laboral en caso de que se amerite, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Durante el desarrollo de un proyecto le puede corresponder coordinar equipos de trabajo y supervisar el avance de este.

Trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los que errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros que maneja, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige. Asimismo, pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros cargos.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales las normas; procedimientos y disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata 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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Escala Conductual		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; así como permanecer firme ante las presiones y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Actúa con rectitud y transparencia en el desempeño de su cargo y de su vida privada.
- Actúa conforme a la ética, las normas morales y la normativa.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- Denuncia o comunica situaciones que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad (rectitud, honradez,

integridad y transparencia).

- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad (rectitud, honradez, integridad y transparencia).
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad (rectitud, honradez, integridad y transparencia), sin importar que tan comprometida sean las circunstancias.

Adaptabilidad

Capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, a fin de brindar un servicio público de calidad.

-Conductas observables:

- Se mantiene alerta y se actualiza con respecto a lo que pasa en el entorno de su actividad.
- Hace lo necesario para incorporar ajustes o cambios en su entorno laboral.
- Es capaz de modificar aspectos de su vida, tanto laboral como familiar, a fin de brindar un servicio público de calidad.
- Se ajusta con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aún cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de resguardar información.

-Conductas observables:

- Cumple con la normativa vinculada a la administración y trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en la información que maneja; así como aquella que por razones del puesto tenga acceso.
- Toma las acciones necesarias para evitar la fuga de información.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- No participa en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Puede mantener la discreción y la confidencialidad en la información que maneja.
- Eficiente: Mantiene la discreción y la confidencialidad, en la información que administra.
- Superior: Resguarda y gestiona la información confidencial y restringida, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con las labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Actúa con responsabilidad para cumplir con sus labores.
- Se expresa permanentemente identificado con la institución y sus objetivos.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Se compromete con los cambios y objetivos de trabajo de manera inmediata.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de los objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio, haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Escala Conductual		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Razonamiento Crítico y Lógico			
Credibilidad Técnica			
Proactividad			
Destreza Comunicativa			

Razonamiento Crítico y Lógico

Es la capacidad para realizar un análisis lógico a partir de la habilidad para identificar y comprender el problema, investigar, reconocer la información significativa, inferir relaciones y sacar conclusiones. Implica emitir criterios técnicos de su especialidad; que faciliten la toma de decisiones.

-Conductas observables:

- Identifica el problema, reconoce información significativa.
- Organiza sistemáticamente las partes de un problema.
- Diseña y lleva a cabo estrategias de investigación.
- Establece conexiones relevantes entre datos y define prioridades.
- Elabora conclusiones que responden preguntas y brinda soluciones.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Cumple con el análisis requerido para dar respaldo a sus planteamientos.
- **Eficiente:** Aporta a partir de sus análisis, criterios válidos para la toma de decisiones.
- **Superior:** Demuestra en todos su análisis rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos valiosos.

Credibilidad Técnica

Capacidad para aplicar acertadamente conceptos, técnicas y metodologías, así como brindar recomendaciones sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

-Conductas observables:



- Aplica metodologías y procedimientos consistentes con las situaciones que aborda.
- Consulta a expertos cuando sus conocimientos no resultan adecuados para la resolución de los temas que se le delegan.
- Incorpora nuevos aspectos técnicos que enriquecen su gestión.
- Sus criterios están amparados a respaldos conceptuales acertados.
- Aporta criterios técnicos acertados que contribuyen en forma efectiva a los procesos en los que participa.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Valora situaciones sobre la base de sus conocimientos técnicos y emite criterios cuando estos son solicitados.
- **Eficiente:** Logra efectividad en los criterios que emite y puede basarse en los juicios de otros para tratar de consolidar sus puntos de vista.
- **Superior:** Emite criterios sólidamente fundamentados lo que redunde en recomendaciones y pautas de acción que benefician a la toma de decisiones y resultados.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades que minimicen contratiempos y que garanticen el cumplimiento efectivo de las tareas; lo que implica fortalecer acciones sin que medie autorización o presión del superior jerárquico, conforme a los alcances del puesto.

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan.

- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten los resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.
- Aporta y aplica ideas para el mejoramiento continuo de sus funciones.
- Adopta acciones correctivas y preventivas de forma inmediata sin que medie autorización del superior, conforme a los alcances del puesto.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan.
- **Eficiente:** Actúa conforme a requerimientos o necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.
- **Superior:** Es previsor y se anticipa a requerimientos y necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

Destreza Comunicativa

Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva, tanto en la comunicación verbal como en la no verbal.

-Conductas observables:

- Cuando se comunica con las personas lo hace con respeto.
- Tiene facilidad para transmitir información, adecuando el lenguaje a la persona a la cual se dirige.
- Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.

- Entiende y comprende el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo en la que se ubica.
- Redacta y transmite de manera clara, concisa y óptima ideas e información.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la gestión de su puesto.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Transmite adecuadamente información e ideas tanto por escrito como oralmente; tratando además de entender las ideas de los demás. Conoce del lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo
- **Eficiente:** Transmite información e ideas de forma clara, tanto de manera oral como escrita, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; entiende las ideas de los demás. Conoce y aplica el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- **Superior:** Comunica información e ideas tanto por escrito como oralmente, de forma clara, eficiente y fluida, adecuando el lenguaje de conformidad con la persona a la cual se dirige; tiene facilidad de entender las ideas de los demás y de aplicar con facilidad el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

- 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.

Sesión: Nº 88-23 del 19 de octubre del 2023

Artículo: XIX

Fecha Rige: 19 de octubre del 2023

Políticas institucionales

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública, poblaciones vulnerables; Código de Ética judicial y otras.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: GESTOR DE CAPACITACION 2

CLASE ANGOSTA: GESTOR DE CAPACITACION 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior