



Título:	Coordinador de Capacitación y Desarrollo	Código:	064
----------------	---	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	Código:	01.02.07
Unidad Inmediata:	Unidad de Capacitación y Desarrollo	Código:	01.02.07.01
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos Institucional	Código:	062

1. Misión

Planificar, gestionar y coordinar las capacitaciones al personal de MOPTVDU, de todos los niveles de la institución, por medio de planes de trabajo y programación mensual, de acuerdo al diagnóstico de necesidades institucionales; al fin de actualizar y fortalecer conocimientos para alcanzar objetivos institucionales de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidos en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
11	003	E/II/2	D/3+	D/0/S

PuestoTipo:	Jefe de Área de Recursos Humanos III	001.020.3
Tipología:	Gerente I	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Analista de Capacitación y Desarrollo	Apoyar el proceso de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades del personal del MOPTVDU, dentro del área de Capacitación y Desarrollo; por medio de los procesos de gestión relacionados a programa de Capacitación establecido en el plan anual de Capacitaciones, así como elaboración de informes semestrales, actualización de manuales de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, según lo estipulado en la normativa interna.	065
Técnico Administrativo Capacitación	Desarrollar proceso de evaluación de desempeño a nivel institucional y elaborar	066



	los respectivos informes generados por esta, así mismo manipular sistema de capacitación y desarrollo, con el propósito de obtener resultados que redunden en fortalecer el conocimiento del personal, según las normas establecidas en el manual de evaluación del desempeño y Capacitación.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Elaborar el plan de trabajo anual, reflejado en un cronograma de actividades, a fin de identificar el alcance de trabajo en la unidad.

Elaborar el presupuesto anual de la unidad con el propósito de conocer e identificar los recursos disponibles designados a la unidad.

Elaborar el plan de capacitaciones por áreas, rubros y temas, a fin de atender la demanda, basado en el diagnóstico de necesidades.

Elaborar la memoria de labores de la unidad a fin de conocer los resultados obtenidos.

Gestionar y administrar los requerimientos relacionados a pasantías, horas sociales y prácticas profesionales de estudiantes, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades de la institución en la profesionalización y deliberación de trabajo acumulado; así mismo a las entidades educativas en el desarrollo práctico de conocimientos académicos a sus alumnos

Gestionar insumos y materiales necesarios para la realización y ejecución del trabajo de la unidad.
Atender todos los requerimientos solicitados por la gerencia, con el propósito de responder a las necesidades institucionales.

Coordinar la evaluación del desempeño a fin de identificar áreas de mejora en cuenta a capacitación de los empleados.

Coordinar la elección de miembros del tribunal de ética, con el propósito de cumplir con las normativas y reglamentos institucionales.

Coordinar actualización de manuales a fin de mantener actualizada la información institucional

Gestionar autorización de manuales con el propósito de oficializar los documentos.
Atender el llamado de la institución en casos de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Plan de Capacitaciones Institucional.



Informe de memoria de labores.
 Informe de evaluación de desempeño.
 Expedientes completos de eventos de capacitaciones realizadas.
 Informe de diagnóstico de necesidades, según evaluación del desempeño.
 Manuales, reglamentos y normativas actualizadas.
 Creación de nuevos manuales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética
 Manuel de Capacitaciones
 Manuel de Evaluación del Desempeño
 Reglamento Interno
 Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Ingeniería Industrial

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Organización y Pedagogía	Indispensable
2 Administración de Recursos Humanos	Indispensable
3 Manejo de Paquetes Computacionales Office	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial - SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3



Pensamiento Analítico	3
Pensamiento Conceptual	3
Orientación a Resultados	4
Orientación al Ciudadano	3
Impacto e Influencia	3
Gestión de Equipo	4
Trabajo en Equipo	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Manejo de Recursos	De 1 a 2 años
Conocimientos de Ingeniería	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 23/10/2012

Aprobado