



Título:	Analista de Capacitación y Desarrollo	Código:	065
----------------	--	----------------	------------

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:	Coordinador de Capacitación y Desarrollo	Código:	064

1. Misión

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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	E/I/2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos III	001.010.3
Tipología:	Técnico II	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Elaboración de informes semestrales de capacitaciones realizadas, con el propósito de informar al Gerente de Recursos Humanos Institucional y al Señor Ministro, logros obtenidos, así como también, estadísticas de la gestión de capacitaciones en cuanto a recursos invertido y ahorrados, asistencias obtenidas y capacitaciones impartidas.

Elaboración de notas varias, a efecto de gestionar mediante los procesos establecidos en la normativa interna, los diferentes eventos de capacitación.

Coordinar logística de eventos de capacitación, a efecto de ejecutar lo programado en cronograma anual de actividades.



Elaboración e Institucionalización de presentaciones y Material de apoyo para eventos de Capacitación, a efecto de homogeneizar información con la filosofía del Ministerio y contar con las herramientas para el desarrollo del programa de capacitación.

Coordinar capacitaciones de apoyo interinstitucional, generadas por solicitudes recibidas de otras instituciones.

Elaboración del presupuesto anual de la Unidad, a efecto de contar con los recursos de funcionamiento de la misma.

Actualizar Manuales de la Unidad de Capacitación y Desarrollo según normativa interna, y corte de cuentas con el propósito de contar con información actualizada y oportuna.

Elaborar programa anual de capacitación con el propósito de contar con la guía en el desarrollo de los mismos.

Elaborar plan de trabajo anual de la Unidad, a efecto de contar con el mapa general del funcionamiento de la misma.

Elaborar cronograma anual de actividades a efecto de programar fechas de cada uno de los eventos a realizar.

Elaborar memoria de labores de la Unidad de Capacitación y desarrollo anual a efecto de presentar logros, dificultades y actividades ejecutadas en el año de todas las áreas cubiertas por la Unidad.

Elaborar POA (Plan Anual Operativo) de la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, a efecto de contar con la dirección de las acciones a ejecutar durante el año vinculado al plan estratégico institucional.

Apoyo a las actividades desarrolladas por la Gerencia de Recursos Humanos Institucional, cuando este sea solicitado.

Atender el llamado de los titulares en caso de Emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Programa anual de capacitaciones funcional
Manuales de Recursos Humanos Actualizados
Eventos de capacitación Ejecutados
Celebraciones varias para el MOPTVDU
POA de la Gerencia y su respectivo seguimiento

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley de Ética Gubernamental
Ley LACAP
Normas Técnicas de Control Interno
Instrucciones del Jefe Inmediato



6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Redacción de Informes Técnicos	Indispensable
2 Paquetes Computacionales de preferencia Office	Indispensable
3 Ley LACAP	Indispensable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa



Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 23/10/2012

Aprobado