



<b>Título:</b>	<b>Analista de Capacitación y Desarrollo</b>	<b>Código:</b>	<b>065</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Recursos Humanos Institucional	<b>Código:</b>	01.02.07
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Capacitación y Desarrollo	<b>Código:</b>	01.02.07.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de Capacitación y Desarrollo	<b>Código:</b>	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

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

### 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