



Título:	Técnico Administrativo Capacitación	Código:	066
----------------	--	----------------	------------

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

Desarrollar proceso de evaluación de desempeño a nivel institucional y elaborar 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.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
6	002	D/I/2	C/2+	A/O/C

PuestoTipo:	Técnico de Recursos Humanos I	001.010.1
Tipología:	Colaborador Técnico	Familia: Recursos Humanos
Grado académico definido en la Tipología	Técnico	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Solicitar a la Unidad de Administración de Personal las fichas del personal de nuevo ingreso, a fin de alimentar la base de empleados, para el proceso de evaluación y el sistema de capacitación.

Realizar periódicamente los movimientos de personal en la base de datos del personal, registrando en sistema, a fin de contar con información actualizada.

Coordinar con diferentes entidades eventos de capacitación internos y externos, a efecto de ser ejecutados de conformidad al Plan de Trabajo.

Consolidar información física de los eventos de capacitación a efecto de organizar expedientes de cada uno de ellos y contar con registros para futuros requerimientos de la corte de cuenta u otros.



Registrar en sistema informático la información consolidada de cada evento.

Ejecución del proceso de evaluación del desempeño al personal del MOPTVDU.

Actualizar la base de personal del MOPTVDU y ubicar al personal en el sistema de evaluación del desempeño para la ejecución de dicho proceso.

Elaboración de notas a las direcciones del MOPTVDU, informando de la ejecución de la evaluación del desempeño.

Solicitar mediante oficios, las ubicaciones del personal a las direcciones, a fin de contar con el insumo para evaluación del desempeño.

Monitorear y brindar asistencia técnica al personal evaluador del Desempeño, con el propósito de atender asignación de contraseñas a usuarios y que dicho proceso se ejecute en el periodo establecido.

Registrar, controlar y dar seguimiento a las apelaciones presentadas por empleados que no están de acuerdo con sus evaluaciones, hasta llegar a la finalización del proceso.

Realizar las convocatorias para que el comité de apelaciones y los empleados apelantes se reúnan y tomen acuerdos.

Redactar y hacer envío de resoluciones tomada por el Comité en el caso de empleados apelantes de la evaluación del desempeño y dar por finalizado el caso y proceso.

Consolidar información generado por la evaluación del desempeño elaborando informes estadísticos, con sus respectivas gráficas, montos, personal capacitado, unidades que han sido beneficiadas y capacitaciones solicitadas por el personal evaluado.

Elaboración de informes generales de los resultados de la evaluación del desempeño para ser enviados al Ministro, Viceministros y Direcciones, según corresponda.

Dar seguimiento conjuntamente con las direcciones, sobre las medidas a tomar con el personal evaluado como deficiente y regular, a fin de dar cumplimiento a las políticas del manual de evaluación del desempeño.

Actualización del manual y Políticas de capacitación y el de evaluación del desempeño

Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Actualización de datos del personal del MOPTVDU en el sistema de Recursos Humanos

Expedientes organizados para el control y registro de cada evento ejecutado

Sistematización de información de cada evento

Reportes del sistema de capacitación para informes mensuales, trimestrales, bimensuales y anuales.

Ejecución y soporte técnico de evaluación del desempeño y sus respectivos informes



5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del MOPTVDU
- Manual de Evaluación del Desempeño
- Manual de Políticas de Capacitación
- Instrucciones del Jefe Inmediato y Superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Excelente Redacción	Indispensable
2 Capacidad de Comunicarse	Indispensable
3 Conocimiento de paquetes ofimáticos	Indispensable
4 Trabajo en equipo	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
Experiencia en puestos similares	De 1 a 2 años

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 24/10/2012

Aprobado