



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales orientadas al proceso de Capacitación institucional.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de Capacitación a su cargo.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento del despacho a su cargo.
- ✓ Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones respecto al diseño de programas de capacitación.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- ✓ Formular, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al despacho.
- ✓ Programar la ejecución de los procesos y actividades de la oficina según el plan de capacitación vigente.
- ✓ Analizar las necesidades de capacitación detectadas así como las solicitudes por parte, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas.



- ✓ Desempeñar el rol de contraparte en las contrataciones de empresas externas, para la producción de cursos de capacitación.
- ✓ Determinar el perfil de los servidores que deben fungir como especialistas en contenido, según los temas a desarrollar en los cursos programados.
- ✓ Realizar las acciones pertinentes para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Asistir a reuniones, 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.
- ✓ Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y asistencial, así como integrar grupos de trabajo interdisciplinarios. La actividad origina



relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipos del área a su cargo. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada 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.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar, planificar, organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas, situaciones imprevistas y actividades simultáneas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	Licenciatura	En una carrera que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación donde así se requiera	Incorporado al Colegio Profesional, cuando la entidad exista
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con diseño curricular y elaboración de programas de capacitación.		
Capacitación	Conocimientos en métodos de aprendizaje para adultos y diseño curricular.		
Otros	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de		



requerimientos	información existentes en el área de trabajo.
-----------------------	---

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección Gestión de la Capacitación – Gestión Humana- Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial.	Jefe Administrativo 4	Jefe de Gestión de la Capacitación

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591