



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Orientar pedagógicamente el proceso del planeamiento curricular en todas sus etapas.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Orientar pedagógicamente la elaboración de diagnósticos de necesidades de capacitación.
- ✓ Planear estrategias didácticas a través de recursos multimedia o aprendizaje en línea.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su competencia.
- ✓ Participar desde su especialidad en la construcción de instrumentos, perfiles ocupacionales, encuestas y otros similares requeridos para diseño de programas de capacitación.
- ✓ Contribuir desde su especialidad a la elaboración de diseños curriculares a nivel macro y micro dentro del marco de la andragogía.
- ✓ Confeccionar y revisar desde el punto de vista andragógico, material didáctico y otros recursos, sean escritos, audiovisuales, multimediales o virtuales.
- ✓ Revisar la aplicación de elementos de la andragogía en el contenido, objetivos de aprendizaje, diseño gráfico, interactividad, interacción, aplicación de normas institucionales (perspectiva de género, accesibilidad, etc.) entre otros aspectos de los cursos que se desarrollen indistintamente de su modalidad.
- ✓ Orientar respecto a los lineamientos didácticos relacionados con la elaboración de instrumentos de evaluación de los aprendizajes y evaluación de la capacitación con sentido de impacto en el trabajo.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales respecto al proceso en que se encuentra inmerso.



- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para mejorar los procesos de trabajo.
- ✓ Monitorear el avance de las actividades de capacitación que se encuentran en ejecución de conformidad con los objetivos establecidos para cada una de ellas.
- ✓ Impartir lecciones teóricas y prácticas según su especialidad.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis y otros de carácter profesional, según el área de especialidad.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Observar lecciones impartidas por los facilitadores y proponer mejoras sobre métodos y técnicas pedagógicos.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ 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 por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Velar por el buen uso y funcionamiento del equipo y materiales utilizados en cada actividad de capacitación.
- ✓ 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 puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina mantenerse actualizado respecto a los conocimientos del área de su especialidad y 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. 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 crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para ejercer como facilitador.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para abordar diversidad de temas y aplicar las metodologías de su especialidad.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Disposición para adaptarse a cambios.
- ✓ 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	-Ciencias de la Educación con énfasis en Educación de Adultos. -Ciencias de la Educación con énfasis en Currículo. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Programas de Educación no formal. -Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa. -Ciencias de la Educación con	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes



	<p>énfasis en Informática Educativa.</p> <p>-Ciencias de la Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</p> <p>-Ciencias de la Educación con otro énfasis acorde al cargo, a juicio del Consejo de Personal.</p>
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Conocimientos deseables	<p>Maestría en Tecnología Educativa.</p> <p>Maestría con énfasis en Administración Educativa.</p> <p>Maestría Profesional en Evaluación Educativa.</p>
Capacitación	<p>Conocimiento de estrategias de aprendizaje para educación en línea.</p> <p>Conocimiento en desarrollo de materiales didácticos en formato físico y digital.</p>
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA
TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948
TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Escuela Judicial, Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, Unidad de Selección y Capacitación de la Defensa Pública, Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Gestión de la Capacitación-Gestión Humana.	Gestor de Capacitación 2	Profesional en Metodología de la Enseñanza

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 11-11 celebrada el 15 de febrero del 2011, artículo L.**