

## Jefe de capacitaciones

Identificación del puesto	
Denominación del puesto	Jefe de capacitaciones
Código	IAIP.B6.21.15/2017
Clase ocupacional	Administración y finanzas
Ubicación del puesto	Capacitaciones
Jefe Inmediato	Director ejecutivo
Puestos bajo su cargo	Técnico de capacitaciones

Objetivo del puesto	
Coordinar, aprobar y autorizar las diferentes modalidades de formación, que en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, impulse el Instituto hacia el exterior. Analizar, organizar, coordinar y planear los eventos y programas que promuevan la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral de los funcionarios públicos y sociedad civil en cuanto a conocimientos de transparencia, acceso a la información pública y todos los que señala la Ley.	

Relaciones de trabajo	
Internas	Todas las dependencias del IAIP.
Externas	Instituciones públicas y privadas que requieran capacitaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo del trabajo	
Las tareas se desarrollan la mayor parte del tiempo sentado, de pie, con desplazamiento en diferentes zonas, movilizand o objetos utilizados como apoyo en eventos de capacitación, se requiere de esfuerzo mental para redactar informes, coordinar y dar seguimiento a eventos de capacitación en todas sus etapas.	

Responsabilidades sobre recursos	
Materiales	El equipo de computación, documentos y materiales de oficina que le sean asignados.
Humanos	Técnico de capacitaciones

Requisitos de contratación	
Formación académica:	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, áreas sociales, jurídicas o educativas.

<b>Experiencia Laboral:</b>	Al menos dos años coordinando o dirigiendo equipos de trabajo preferiblemente en instituciones del sector público.
<b>Marco referencial o legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno , Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Servicio Civil, LACAP, LAIP, RELAIP , Ley AFI
<b>Conocimientos requeridos en el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelencia técnica en área de capacitaciones y a nivel de jefatura.</li> <li>✓ Conocimiento en administración de procesos.</li> <li>✓ Alto conocimiento en administración de proyectos.</li> <li>✓ Gerenciamiento de la metodología de enseñanzas e investigativa.</li> <li>✓ Alto conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>✓ Alto nivel de liderazgo.</li> <li>✓ Conocimiento sobre procesamiento de datos estadísticos.</li> <li>✓ Amplios conocimientos en establecimiento de convenios y alianzas estratégicas.</li> <li>✓ Amplios conocimientos de acceso a la información y transparencia pública.</li> <li>✓ Capacidad de organización y facilitación de grupos focales.</li> <li>✓ Amplios conocimientos sobre el manejo de estrategias e instrumentos para evaluar los aprendizajes.</li> <li>✓ Conoce y maneja información sobre investigación e innovación educativa.</li> </ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para la supervisión de personal.</li> <li>✓ Amplia habilidad gerencial.</li> <li>✓ Amplia orientación práctica sobre la forma más efectiva para conducir y mantener el control de grupos de oyentes.</li> <li>✓ Toma de decisiones y resolución de conflictos.</li> <li>✓ Liderazgo efectivo.</li> <li>✓ Inteligencia emocional en el trabajo.</li> <li>✓ Calidad en el servicio.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y productividad.</li> <li>✓ Negociación efectiva.</li> <li>✓ Con amplio sentido del uso de las metodologías de investigación y conducción de grupos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de trabajo en adaptación de legislación a versión popular.</li> <li>✓ Buena actitud ante el trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Alto sentido de discreción, proactivo, objetivo, confiable, con alto grado de iniciativa.</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Planeación y organización del trabajo</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	Español, inglés básico

Actividades	
1.	Formular el Plan Operativo Anual (POA) y los informes de seguimiento mensual de su área
2.	Realizar la evaluación trimestral y anual al POA y Plan Estratégico Institucional (PEI) respectivamente
3.	Formular presupuesto de su área.
4.	Presentar memoria de labores de su área.
5.	Formular la matriz de riesgos de su área.
6.	Presentar datos estadísticos de la gestión realizada en su área
7.	Diseñar y establecer el control interno requerido y necesario de su área.

Competencias y grado requerido			
Técnicas	Grado	Conductuales	Grado
Planificación y control	1	Compromiso con el servicio público e institucional	1
Orden y Calidad	1	Orientación al ciudadano	1
Pensamiento Analítico	1	Orientación a resultados	1
Pensamiento estratégico	1	Gestión de equipo	1
Gestión de procesos y procedimientos	1	Trabajo en Equipo	1
Gestión de recursos	1	Transparencia	1
Habilidad de Dirección	1	Liderazgo	1
Habilidad de negociación	1	Comunicación efectiva	1
Presupuesto y adquisiciones	1	Integridad	1
Desarrollo de personas	1	Muy buena comunicación	1

Grado requerido: 1 Alto, 2 Aceptable, 3 No requerido

Otros	
Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Horario	Administrativo