

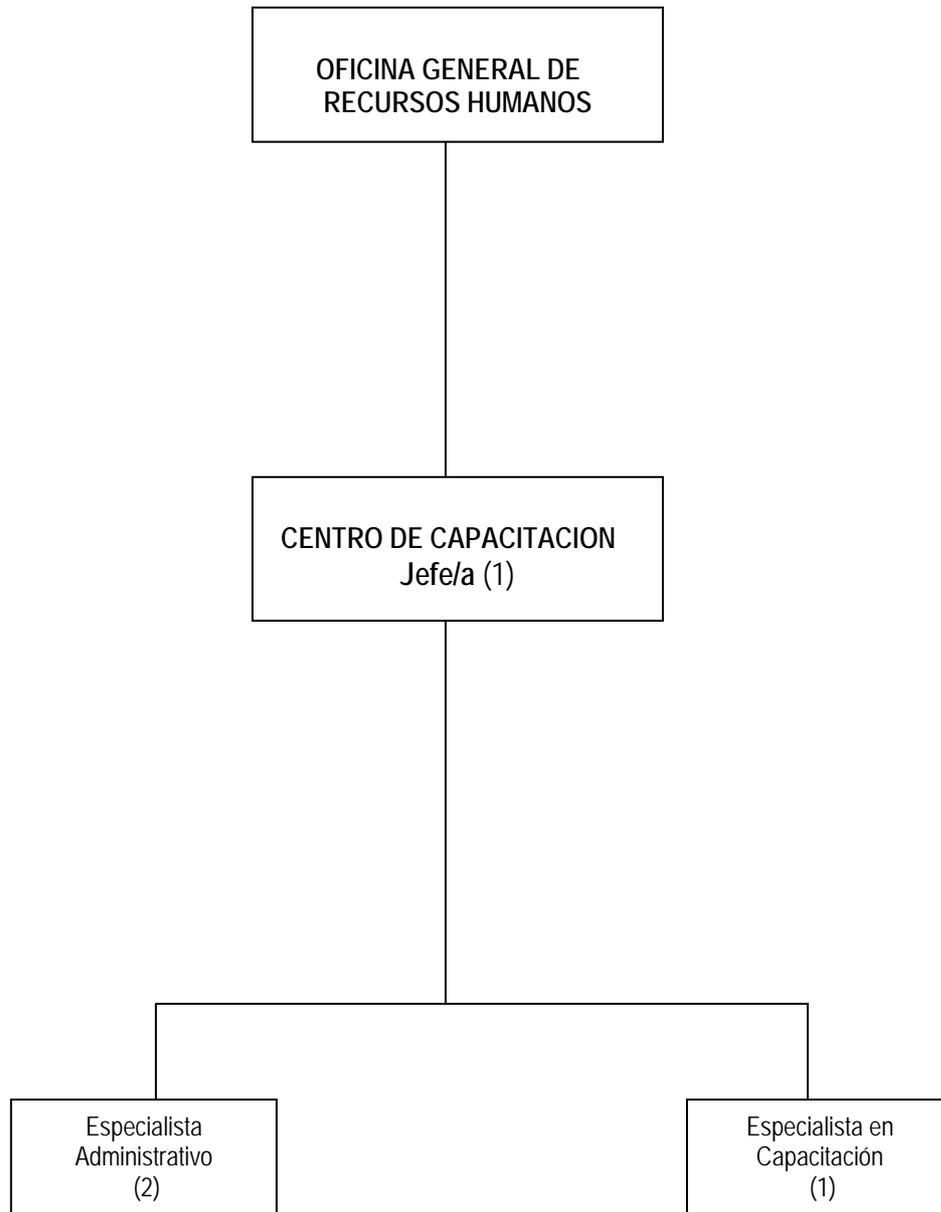
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE CAPACITACION

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE CAPACITACION			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
130	Jefe/a	39624030	SP-DS	1
131 / 132	Especialista Administrativo	39624023	SP-ES	2
133	Especialista en Capacitación	39624025	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN



I. FUNCIONES DEL CENTRO DE CAPACITACION

UNIDAD ORGANICA	CENTRO DE CAPACITACIÓN
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	De Apoyo

III. FUNCION BASICA

<p>Planear, organizar y desarrollar capacidades, implementar programas, brindar oportunidades y evaluar los resultados de la capacitación de acuerdo a los lineamientos de política institucional y los emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos.</p>
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Centro de Capacitación, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales y las emitidas por la Oficina General de Recursos Humanos; 2. Formular el diagnostico de las necesidades de capacitación del personal; 3. Formular el Plan Anual de Capacitación; 4. Brindar soporte técnico en la temática de capacitación al personal del MIMDES; 5. Promover la firma de convenios y otras acciones para la captación de becas y otras modalidades de apoyo de la cooperación técnica internacional; 6. Identificar y Gestionar oportunidades de capacitación ofrecidas por entidades educativas del país y del exterior; 7. Formular y supervisar la directiva para el acceso a la capacitación en el país y en el extranjero; 8. Promover la suscripción de convenios con instituciones, universidades y otras entidades educativas públicas y privadas en materia de capacitación; 9. Otras funciones que le asignen y que por ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	CENTRO DE CAPACITACIÓN
Nº CAP	130
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a

II. FUNCION BASICA

Formular, aprobar, dirigir y supervisar las acciones para el desarrollo de capacidades, Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de políticas, normas, directivas y procedimientos relativos a la capacitación, acceso en el país y en el extranjero y la evaluación de resultados; 2. Dirigir y supervisar la realización del diagnostico de las necesidades de capacitación del personal; 3. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual y el Plan de Actividades de Capacitación; 4. Coordinar con entidades para la captación de becas y otras modalidades de cooperación técnica para la capacitación del personal; 5. Evaluar y proponer convenios con instituciones, universidades y otras entidades educativas públicas y privadas en materia de capacitación; 6. Evaluar los requerimientos del Centro de Capacitación que presenten las unidades orgánicas, Programas Nacionales y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector; 7. Supervisar la administración y mantenimiento de los ambientes y equipamiento del Centro de Capacitación; 8. Administrar la información estadística de la base de datos, relativa a la capacitación. 9. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de su unidad orgánica, en los temas de su competencia; 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	El personal del Centro de Capacitación.

V. REQUISITOS MINIMOS

Nivel Educativo alcanzado:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	CENTRO DE CAPACITACIÓN
Nº CAP	131
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Diagnóstico e Inducción de Personal A)

II. FUNCION BASICA

Formular y ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación y la inducción del personal.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer normas y procedimientos en los aspectos de Capacitación; 2. Elaborar instrumentos técnicos para realizar diagnósticos de necesidades de capacitación; 3. Coordinar y procesar la información sobre las necesidades de capacitación; 4. Formular y ejecutar el Programa de Inducción; 5. Identificar y gestionar el financiamiento interno y/o externo para acciones del Plan Anual de Capacitación; 6. Difundir las ofertas de capacitación y supervisa el cumplimiento de la Directiva para la selección de candidatos a becas de capacitación; 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) del Centro de Capacitación
Ejerce mando – supervisión sobre:	---

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia :	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	CENTRO DE CAPACITACIÓN
N° CAP	132
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Educación Pedagógica y Contenidos A)

II. FUNCION BASICA

Desarrollar y proponer contenidos, orientaciones para los programas de capacitación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Investigar, aportar y proponer contenidos para el desarrollo de capacidades, en coordinación con los distintos especialistas del Centro de Capacitación;
2. Elaborar y proponer orientaciones pedagógicas y metodológicas para el desarrollo de capacidades;
3. Brinda soporte técnico en capacitación;
4. Ejecutar, realizar el seguimiento, supervisión y evaluación del desarrollo y avance del Plan Anual de Capacitación, e instrumentar las medidas pertinentes;
5. Desarrollar y proponer los materiales de difusión y capacitación;
6. Promover y coordinar la Red de Capacitadores/as MIMDES, así como acciones para el debido mantenimiento del Centro de Capacitación ;
7. Formular informes técnicos que correspondan al ámbito de su competencia;
8. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de capacitación suscritos por el personal;
9. Diseñar, proponer y aplicar instrumentos de monitoreo de la capacitación del personal;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe/a del Centro de Capacitación.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	CENTRO DE CAPACITACIÓN
Nº CAP	133
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Capacitación (Especialista en Sistematización de la Capacitación A)

II. FUNCION BASICA

Sistematizar normas, realizar monitoreo y evaluación de capacitación para fortalecer el sistema de desarrollo de capacidades.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y proponer el Plan de Sistematización de la Capacitación del personal;
2. Elaborar documentos de sistematización sobre capacitación del personal;
3. Diseñar, proponer y aplicar herramientas de evaluación de la capacitación del personal;
4. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación del desarrollo y avance de la ejecución del Plan de Capacitación y otros;
5. Formular los informes técnicos que corresponden al ámbito de su competencia;
6. Propiciar instancias participativas para la sistematización del componente capacitación, dentro del sector MIMDES;
7. Realizar las acciones correspondientes para la suscripción de compromisos de capacitación y realizar los seguimientos de los mismos;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV . LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe del Centro de Capacitación.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia:	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica