



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL	PUESTOS PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	RHAPFA05020002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades técnicas en materia de administración de los subsistemas de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.</p> <p>Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puestos, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.</p> <p>Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Analizar, planear y sustentar recomendaciones, en la relación a la solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.</p> <p>Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del su funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.</p> <p>Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas de personal agremiado; ascenso y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.</p> <p>Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y</p>



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<p>métodos establecidos.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera del Ministerio Público y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.</p> <p>Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.</p> <p>Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.</p> <p>Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.</p> <p>Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p>
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502) y aplicación y evaluación de pruebas psicométricas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería industrial o carrera afines
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos. Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.



MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
MANUAL INSTITUCIONAL DE CLASES OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Programas computacionales Régimen Disciplinario Ley de Carrera Administrativa Ley de Carrera del Ministerio Público Técnica sobre Administración de Recursos Humanos
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo. Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo. Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales Discreción y confiabilidad en el manejo de la información de trabajo.
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.