



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>NIVEL</b>	DIRECTORES
<b>CARRERA</b>	NO SON DE CARRERA
<b>CODIGO DIGECA</b>	RHCPFA07010003
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicas dirigidos al sector público apoyando la misión de la institución, a través de la ejecución de las políticas educacionales y procurando el cumplimiento de los lineamientos y metas de la Administración.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Elaborar el plan de capacitación de los colaboradores de la Procuraduría de la Administración .</p> <p>Colaborar con la preparación de los concursos que se desarrollan en la institución.</p> <p>Actualizar y difundir los dictámenes que reflejen la doctrina y jurisprudencia, vinculada con la temática de interés del Organismo y dirigir sus publicaciones.</p> <p>Coordinar la producción de información jurídica y la difusión de las Direcciones Generales de la Procuraduría de la Administración.</p> <p>Centralizar la relación con editoriales y entidades que efectúan publicaciones jurídicas.</p> <p>Promover acciones y medidas de cooperación y elaboración e intercambio de experiencia en materia de información jurídica.</p> <p>Fomentar la celebración de convenios de colaboradores académicos y actividades de investigación y difusión de información jurídica con otros organismos públicos y con organismos privados.</p>



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

	<p>Implementar seminarios, coloquios, congresos, cursos de capacitación y otras actividades de investigación y difusión de información jurídica con otros organismo público y con organismo privados.</p> <p>Coordinar la vinculación de la Procuraduría de la Administración con centros de capacitación jurídica de cualquier jurisdicción del ámbito nacional, provincial, municipal e internacional.</p> <p>Colaborar con otras Direcciones en la realización de concursos en la temático de su competencia.</p> <p>Evaluar, administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación del personal de la Procuraduría de la Administración, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos en temáticas relacionadas con cuestiones jurídicas.</p> <p>Diseñar la planificación del área académica, y gestionar sus procesos.</p> <p>Implementar y supervisar las políticas educaciones y metas, términos de resultados para la institución educativa.</p> <p>Liderar el equipo técnico, analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción que permitan alcanzar las metas establecidas. Desarrollar planes de apoyo académico especializado.</p> <p>Lograr el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para la institución y para el nivel de supervisión nacional, y asegurar la calidad de las estrategias didácticas de los programas.</p> <p>Coordinar el proceso de evaluación docente, y brindarle apoyo académico especializado.</p>
--	---

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.</p>
---------------------------------	--



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

	<p>Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
--	--

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	<p>Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas académicas de educación superior, de planificación, dirección y coordinación, o haber sido profesor(a) universitaria por un término no inferior a tres (3) años, además, de la jefatura de unidad en la especialidad.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral en tareas académicas de educación superior, de planificación, dirección y coordinación, o haber sido profesor(a) universitaria. Además de haber ejercido como jefe de departamento.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	<p>Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas, Administración de empresas, Psicología, Sociología, Humanidades, Ciencias Sociales, o carreras afines. Postgrado en docencia superior; Maestría en Docencia superior y Maestría en su especialidad Profesional (indispensable).</p>
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	<p>Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.</p> <p>Cursos avanzados en la especialidad.</p>
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y evaluación de Proyectos</li> <li>• Diseño Curricular</li> <li>• Pedagogía</li> <li>• Manejo de programas computacionales ( Excel,word,Power point,Acrobat, internet,Correo electrónico, redes sociales, etc), y sistemas específicos de la institución.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Pedagogía, Andragogía</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Búsqueda de consensos.</li> </ul>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y visión estratégica</li> <li>• Orientación al logro de objetivos de la calidad del servicio</li> <li>• Compromiso y Motivador(a)</li> <li>• Visión Innovadora</li> <li>• Uso racional de los recursos para realizar sus funciones</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo colaborativo</li> <li>• Habilidad para manejar grupo de personas bajo su cargo y responsabilidad</li> <li>• Habilidad para la negociación y manejo de conflicto</li> <li>• Habilidad para dirigir y supervisar personal</li> <li>• Capacidad para interpretar y seguir instrucciones</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>• Realizar planeamiento estratégico a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Habilidad numérica, capacidad analítica y de negociación</li> <li>• Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como para hablar en público</li> <li>• Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.</li> </ul>

<b>OTROS REQUISITOS</b>	Presentar certificado de idoneidad con los títulos que lo ameritan.
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.