



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL	DIRECTORES / DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS No son de carrera
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	RHGLFA07010003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable, al planificar, dirigir y controlar la planificación, selección, distribución , control y desarrollo del recurso humano de la institución, mediante la ejecución de acciones de personal basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, a fin de lograr la eficiencia en la institución.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Diseñar las guías a seguir en relación al reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo.</p> <p>Implementar procesos de evaluación del desempeño adecuados .</p> <p>Colaborar en la definición de la cultura organizacional.</p> <p>Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitaciones anuales y las actividades sociales, culturales y de salud para todos los colaboradores de la institución.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno por parte del personal de la institución.</p> <p>Vigilar que los salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos y criterios aplicables a las funciones y responsabilidades.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y decretos relacionados con la selección y administración del recurso humano.</p>



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

	<p>Asesorar al personal administrativo, que acude a la Dirección sobre los procedimientos, reglamentos y la aplicación de normas establecidas en materia de administración de personal.</p> <p>Elaborar el plan estratégico anual de trabajo y el presupuesto del funcionamiento de la Dirección.</p> <p>Mantener informado a la Autoridad Nominadora de las actividades relevantes ejecutadas por la dirección.</p> <p>Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimiento vigentes.</p> <p>Implementar políticas y procedimientos para promoción a fin de garantizar el personal adecuado en la institución.</p>
NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo 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> <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 las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, control y supervisión de la planificación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, a nivel de jefatura de departamento.</p>



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

<p>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</p>	<p>Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Carreras afines.</p> <p>Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplina afines.</p>
<p>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</p>	<p>Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.</p>
<p>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</p>	<p>Técnicas Gerenciales. Control de gestión. Organización y procedimientos de la institución. Técnicas de planificación y programación de actividades. Planificación estratégica. Organización del sector Público Sistemas Horizontales de gestión pública Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función. Técnicas de la especialidad. Informática gerencial.</p>
<p>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</p>	<p>Compromiso con la organización. Adaptabilidad y Flexibilidad. Orientación al logro y resultados. Trabajo en equipo. Orientación a la calidad y al servicio. Capacidad para la toma de decisiones. Habilidad para la conducción de personal. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Habilidad para la negociación y manejo de conflictos. Capacidad para análisis y síntesis.</p>



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

OTROS REQUISITOS	Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la función para quien la requiere.
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.