



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	PRRSN06010007
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Planificar, coordinar y gestionar el desarrollo de los programas anuales de educación continua con su unidad temática de competencia, así como la supervisión del trabajo de los docentes, con el concurso del equipo de colaboradores asignados. Es responsable además, de la evaluación constante del proceso de aprendizaje durante el desarrollo de los programas.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Investigar y conocer las necesidades de perfeccionamiento de los servidores públicos.</p> <p>Preparar los programas académicos a desarrollar de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos.</p> <p>Brindar el apoyo logístico (materiales, mobiliarios, plataforma, copias de programas, procesos de transparencia), organización y seguimiento de los programas académicos bajo su dirección.</p> <p>Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas, en 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 distintos programas de perfeccionamiento, cómo complemento a los de carácter técnico y especializados.</p> <p>Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos por la institución y por el nivel de supervisión nacional.</p>



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

	<p>Asegurar la calidad de las estrategias didácticas de los programas.</p> <p>Coordinar el proceso de evaluación docente.</p> <p>Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes.</p> <p>Preparación de mallas académicas conforme a las ofertas académicas de la unidad temática a la que pertenece.</p> <p>Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencia, como a nivel de objetivos generales.</p>
NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de 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> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegable previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres (3) años de experiencia laboral como coordinador o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente, a nivel de profesional universitario de Licenciatura.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral como coordinador o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral como coordinador o responsable de</p>



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

	áreas académicas de educación superior , también como docente a nivel de Jefatura.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales, Derechos Humanos o carreras afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de Departamento.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Misión, filosofía e historia de la institución.</p> <p>Principios, sistemas y modelos educativos de nivel técnico superior.</p> <p>Diseño curricular, programas académicos y procesos de evaluación educativa.</p> <p>Aspectos de administración y proyectos.</p> <p>Manejo efectivo de las nuevas tecnologías de la información, programas de software académico, así como computacionales (Excell, word, power point, correo electrónico, redes sociales ,etc).</p> <p>Uso de herramientas tecnológicas de la educación superior.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Visión estratégica • Capacidad de planificar • Actitud orientada al logro de resultados de calidad • Capacidad para trabajar en equipo • Actitud de compromiso e inspiración • Comunicación asertiva y efectiva • Habilidad de razonamiento y toma de decisiones • Capacidad para resolver conflictos • Habilidad para anticiparse a los cambios • Actitud proactiva frente a la tecnología • Habilidad para gestionar el recurso humano y técnico • Capacidad para trabajar bajo presión • No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y/o



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

	falta administrativa. <ul style="list-style-type: none">• No estar inscrito en partidos políticos.
--	--

OTROS REQUISITOS	Poseer certificado de idoneidad en las profesiones que se ameriten
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.