



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	CGPGFA06010001 (0033080)
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.</p> <p>Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.</p> <p>Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.</p> <p>Coordinar las actividades de desarrollo institucional.</p> <p>Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.</p> <p>Crear el polan operativo anual de desarrollo institucional.</p> <p>Construir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.</p> <p>Realizar diagnóstico, pronóstico y estudios de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las undiades administrativas de la organización.</p> <p>Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.</p>



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

	<p>Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.</p> <p>Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.</p> <p>Dirigir la formulación de la misión institucional de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.</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, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y</p>



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

	<p>actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, an ivel de jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Emprsas, Ingeniería industrial o carreras afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Mecanismo de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.</p> <p>Estructura, organización y funciones de la institución.</p> <p>Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.</p> <p>Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<p>Habilidad para dirigir y supervisar personal.</p> <p>Habilidad para analizar situaciones complejos y adoptar un efectivo curso de acción.</p> <p>Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.</p> <p>Habilidad de introducir, desarrollar métodos y procedimientos.</p> <p>Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.</p>



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

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.