



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS
NIVEL	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	RHAPFA02010001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trámites básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, día de enfermedad y otras acciones de personal.</p> <p>Mantner actualizado los expediente y los datos personales de los servidores públicos.</p> <p>Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renunciias.</p> <p>Calcular las horas extraordinarias trabajas del personal, aprobado por el superior jerárquico y certificar el total del tiempo compensatorio acumulado.</p> <p>Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales y llevar el control de los mismos.</p> <p>Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.</p> <p>Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.</p> <p>Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal</p>



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

	<p>y elaboración de informes y cuadros estadísticos.</p> <p>Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.</p> <p>Hacer informes del trabajo realizado.</p> <p>Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.</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	Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el Título Secundario Técnico que lo acredite.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título de Secundaria de Bachiller en Comercio
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.</p>



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

	<p>Técnicas y métodos modernos de oficina.</p> <p>Programas de aplicación computacional.</p> <p>Manejo de archivo</p>
<p>CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS</p>	<p>Habilidad para interpretar instrucciones.</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de la actualidad.</p> <p>Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.</p>
<p>OTROS REQUISITOS</p>	
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>