



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUB DIRECTOR ACADÉMICO
NIVEL	DIRECTOR / DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA Direcciones de capacitación Interna
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	RHCPFA07010004
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Investigar, planificar y coordinar el desarrollo de proyectos, programas, planes de formación y de capacitación que satisfagan las necesidades institucionales del estado en cuanto al saber y formación de los servidores públicos para mejorar sus competencias.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Asistir a la Dirección, en todas las responsabilidades del centro. Coordinar la programación anual de capacitación con los responsables de las unidades temáticas.</p> <p>Proponer y coordinar las normas técnico-pedagógica de los programas académicos, diseño curricular, materiales de apoyo didáctico y disposición de biblioteca especializada, para el desarrollo efectivo de los programas de capacitación del centro.</p> <p>Coordinar y dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los contenidos de los programas académicos.</p> <p>Supervisar los contenidos académicos de los programas de educación continua del centro.</p> <p>Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular.</p> <p>Coordinar grupos de asesores externos y académicos para el diseño de contenidos y software educativos de acuerdo con los planes y programas de capacitación.</p>



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

	<p>Proponer a la dirección los lineamientos pedagógicos y curriculares para el diseño de los programas de capacitación especializados.</p> <p>Desarrollar los instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos de formación y capacitación, para medir el impacto que generan en los servidores públicos y formular los correctivos y recomendaciones pertinentes.</p> <p>Investigar las necesidades de capacitación de las instituciones del estado y la oferta del centro, de manera creciente y permanente.</p> <p>Coordinar el diseño y actualización de las mallas curriculares de los diferentes programas que ofrece la institución, conforme a las necesidades del servicio público.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y trabajar 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> <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>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<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>
-----------------------------------	--



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

	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.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	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)
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia. Cursos avanzados en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Evaluación de Proyectos • Diseñar Curricular • Pedagogía • Manejo de programas computacionales • Comunicación Efectiva • Pedagogía, Andragogía • Trabajo en Equipo • Manejo de Conflictos • Búsqueda de Consensos
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y visión estratégica • Orientación al logro de objetivos de la calidad del servicio • Compromiso y Motivador(a) • Visión Innovadora • Uso racional de los recursos para realizar sus funciones • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Liderazgo colaborativo • Habilidad para manejar grupo de personas bajo su cargo y responsabilidad • Habilidad para la negociación y manejo de conflicto • Habilidad para dirigir y supervisar personal • Capacidad para interpretar y seguir instrucciones • Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico • Capacidad para la toma de decisiones



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

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar planeamiento estratégico a corto, mediano y largo plazo• Habilidad numérica, capacidad analítica y de negociación• Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como para hablar en público• Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.
--	---

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