

Responsabilidad

- Asesorar en su competencia a la Dirección de Recursos Humanos y a la Procuración General consultorías en la rama de su competencia.
- Supervisar y dar instrucciones técnicas jurídicas al personal de las áreas cuando la Dirección lo solicite.
- Custodiar la responsabilidad legal de la Dirección de Recursos Humanos y del Ministerio en su conjunto, supervisando las normas y trámites legales que correspondan en los planes o programas de gestión que se diseñen.
- Dictaminar en las causas que sean puestas en su consideración.
- Dispensar a las áreas del marco legal, y antecedentes jurídicos relevantes a las consultas efectuadas.
- Acompañar al Director a toda actividad propia a la Dirección que requiera de la asistencia jurídica.
- Suplir al Director en caso de ausencia o a solicitud.

Funciones

- 1) Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes contenidas en el Reglamento Interno para Fiscales, Funcionarios y Empleados del Ministerio Público de la Acusación.
- 2) Formular resoluciones, decretos, informes, notificaciones y otra documentación relativas al área de su competencia.
- 3) Brindar asesoramiento a los agentes respecto de la aplicación de las disposiciones reglamentarias que regulan la administración del personal.
- 4) Efectuar el seguimiento del personal próximo a jubilarse con objeto de elevar informe a la Procuración General de dicha situación y notificar a los agentes para la iniciación del trámite jubilatorio.

5) Controlar y presentar a la Procuración General y superior inmediato del agente, informes mensuales si correspondiera de inasistencias o cualquier otro motivo de incumplimiento o desviaciones reglamentarias detectadas por el área de gestión administrativa.

6) Gestionar la redacción y notificación de las resoluciones del área de Recursos Humanos al personal afectado por las mismas.

7) Colaborar con todos los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de planes, manuales y procedimientos en materia de administración estratégica del personal y gestión de procesos.

8) Asistir a la Administración General en los requerimientos solicitados en el ámbito de su competencia.

9) Responder a todo requerimiento del Director.

10) Intervenir en las solicitudes de rotación del personal velando por el funcionamiento de la dependencia a la cual sea asignado el agente.

19) Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la Procuración General, dentro de las funciones que les son propias, en tiempo, forma y contenido.

ESPECIFICACIÓN DEL PERFIL

ÁREA:

Consultoría Técnica y Legal en Recursos Humanos

LÍNEA DE AUTORIDAD

Jerárquicamente depende del Procurador General Adjunto y del Director de Recursos Humanos.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Asiste a todas las áreas que forman parte de la Dirección de Recursos humanos y las que se dispongan en un futuro.

REQUISITOS EXCLUYENTES

FORMACIÓN

Tener Título de Grado en Abogacía.

Orientación en Derecho administrativo

EXPERIENCIA

Tener como mínimo un (01) año de experiencia en puestos vinculados a temas de derecho administrativo.

COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS

- * Integro compromiso con el servicio público.
- * Excelente dominio en redacción técnica jurídica.
- * Orientación a resultados.
- * Poseer un desarrollo elevado de habilidades blandas para una excelente gestión de relaciones laborales con funcionarios, empleados del ministerio y público en general.
- * Capacidad para diseñar estrategias prácticas y aplicables para lograr los objetivos planteados.
- * Habilidad para brindar respuestas claras y objetivas frente a las necesidades técnicas identificadas y solicitadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En Leyes y Normativas aplicables a la gestión de las personas en el MPA.

En políticas y buenas prácticas de RRHH en organismos públicos y/o del ámbito judicial.

En Derecho administrativo

REQUISITOS PREFERENTES

.....

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión y administración de Recursos humanos.

Relaciones laborales.

Gestión por procesos.

Gestión y desarrollo organizacional.

.....

