



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
<b>NIVEL</b>	PUESTOS PROFESIONALES
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	DSRHFA05020003
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos, compras y otros.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Recopilar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos, para la institución.</p> <p>Analizar información para la elaboración de propuestas de estructura organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.</p> <p>Proponer modificaciones a la estructura organizativa de la institución.</p> <p>Diseñar formularios con sus correspondientes intructivos para el uso de la institución.</p> <p>Diseñar formularios con sus correspondientes instrutivos para el uso de la institución.</p> <p>Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directivos para la realización de estudios e investigaciones de reestructuración administrativa.</p> <p>Elaborar informes técnicos sobre los estudios e investigaciones realizadas en materia de reorganización administrativa y de recursos humanos.</p>



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

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<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>
---------------------------------	---

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos y otros a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad.
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Aplicación de Programas Computacionales.</p> <p>Normas y reglamentos que rigen la Administración Pública.</p> <p>Técnica y principios administrativos.</p> <p>Planificación y control de actividades de organización y sistemas</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<p>Habilidad para elaborar informes básicos.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis sobre organización, sistema y procedimientos.</p>



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

	Capacidad para la relaciones interpersonales.
--	---

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