



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>NIVEL</b>	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	ADASFA04030001
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.</p> <p>Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.</p> <p>Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.</p> <p>Atender a los servidores de la institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.</p> <p>Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.</p> <p>Verificar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.</p> <p>Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.</p>



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

	<p>Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorero y Control Fiscal.</p> <p>Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.</p> <p>Coordinar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.</p> <p>Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.</p> <p>Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.</p> <p>Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.</p> <p>Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.</p>
<p><b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b></p>	<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 afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.</p>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b></p>	<p>Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel técnico, en atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.</p>



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

<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título técnico o dos (2) años completos en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines. Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Normas y reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.</p> <p>Manejo y métodos de oficina.</p> <p>Redacción, ortografía y sintaxis.</p> <p>Procesos administrativos del área de su competencia.</p> <p>Principios y práctica de administración presupuestaria.</p> <p>Organización y funcionamiento de la institución.</p> <p>Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.</p> <p>Métodología de la investigación.</p> <p>Programas de aplicación computacional.</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS</b>	<p>Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.</p> <p>Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.</p> <p>Habilidad para resolver problemas administrativos en formas satisfactoria.</p> <p>Habilidad para intepretar y seguir instrucciones orales y escritas.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p>



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

	Destreza en el manejo del equipo de oficina.  Habilidad para elaborar informes técnicos.
--	--

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