



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE ABOGADO
NIVEL	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	CGLGFA03020002
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la institución.</p> <p>Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.</p> <p>Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.</p> <p>Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.</p> <p>Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.</p> <p>Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.</p> <p>Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la institución.</p> <p>Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.</p>



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

	Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.
--	--

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 afines al mismo, según sean necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Curso o seminario en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Estructura, organización y funciones del órgano judicial y de la Administración Pública.</p> <p>Planificación y control de actividades.</p> <p>Procedimientos administrativos relacionados con la función</p>



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

CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	Capacidad para el análisis técnico. Capacidad para relaciones interpersonales. Capacidad para el análisis de información. Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.