



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMA
NIVEL	PUESTOS PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	DSPRFA05020025
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.</p> <p>Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamiento establecidos.</p> <p>Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.</p> <p>Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, usuarios y públicos en general.</p> <p>Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.</p> <p>Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.</p> <p>Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.</p>



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

	<p>Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programa y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.</p> <p>Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la institución en temas relacionados con el área de su competencia .</p> <p>Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.</p> <p>Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.</p>
--	---

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 pueesto 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	<p>Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502)</p>



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

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería industrial , Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos avanzados en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Técnicas en planeación y estrategia de programas.</p> <p>Planificación y control de actividades propias del cargo.</p> <p>Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.</p> <p>Uso de recursos informáticos.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<p>Habilidad para el análisis de información</p> <p>Habilidad para expresarse oral y escrito</p> <p>Capacidad de análisis y diagnóstico técnico</p> <p>Capacidad para las relaciones interpersonales</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.