



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	JEFES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
<b>NIVEL</b>	JEFES DE DEPARTAMENTOS
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	PRRSMB06010001
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Programar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Información y Documentación Jurídica.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.</p> <p>Realizar investigaciones jurídicas y verifica la vigencia de normas jurídicas para redactar proyectos de certificación.</p> <p>Verificar que la información jurídica, jurisprudencia, consultas, vistas, trámites de expedientes y otros con que cuenta la institución estén actualizados en sus respectivas plataformas informáticas.</p> <p>Elaborar y mantener la documentación de soporte para el uso de las aplicaciones informáticas asignadas al centro de información y documentación jurídica.</p> <p>Investigar y analizar textos, códigos, decretos, legislación, jurisprudencia y otros documentos, requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.</p> <p>Brindar información sobre la documentación jurídica disponible en la institución al personal de la institución, del sector público y al público en general.</p> <p>Recomendar la adquisición de material bibliográfico.</p> <p>Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca de la Institución.</p>



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

	<p>Coordinar y participar en la edición y elaboración de artículos para las diferentes publicaciones que emite la institución.</p> <p>Verifica y realiza investigaciones jurídicas y doctrinales.</p> <p>Promover y mantener actualizado el sistema de información jurídica.</p> <p>Mantener actualizado el sistema bibliográfico especializado en Derecho Administrativo, Gestión pública, Ética y Mediación Comunitaria.</p> <p>Realizar cualquiera otra labor inherente al cargo.</p> <p>Cualquiera otra función que le indique el Despacho Superior.</p>
<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	<p>Tres(3) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis, en asuntos jurídicos y administrativos a nivel profesional universitario de Licenciatura.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y</p>



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

	<p>supervisión de las actividades de recaudación, pago distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos avanzados en investigación y análisis, asuntos jurídicos y administrativos.
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Manejo de Derecho Administrativo.</p> <p>Procedimientos y Políticas de la Institución.</p> <p>Gestión y Administración de Bibliotecas y Centros de Información y Documentación.</p> <p>Vigencia y derogación de la Ley: Aplicación de la Ley en el tiempo.</p> <p>Derecho Administrativo en general y Procedimiento Administrativo.</p> <p>Manejo de Programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo electrónico y sistemas de información ) específicos de la institución, según compete.</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b>	<p>Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos .</p>



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

<b>OTROS REQUISITOS</b>	Presentar Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión, expedida por la Corte Suprema de Justicia.
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.