



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADSAFA06010003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servidores generales del mantenimiento de la instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.</p> <p>Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo , para toda la institución.</p> <p>Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.</p> <p>Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.</p> <p>Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.</p> <p>Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.</p> <p>Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesario para la ejecución de los servicios de apoyo.</p>



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

	<p>Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la institución.</p> <p>Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructura, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.</p> <p>Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesario para ejecución de proyectos.</p> <p>Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.</p> <p>Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.</p> <p>Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.</p> <p>Elaborar y presentar informes orindarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.</p> <p>Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</p>
--	--



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

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<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>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras a nivel de jefatura.</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructura, a nivel de jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o carrera afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Principio de Administración.</p> <p>Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.</p> <p>Principio y Técnica de obras de infraestructura.</p>



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

	Programas de aplicación computacional.
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	Habilidad para dirigir y supervisar personal Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para elaborar informes técnicos. Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito. Capacidad para la toma de decisiones.
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.