



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN
NIVEL	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO/ PROCURADOR DE LA NACIÓN
CARRERA	NO ES DE CARRERA
CODIGO DIGECA	CGCPFA10080003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Administrar la institución, ejerciendo su representación legal y ser responsable de dictar las políticas y administrar las directrices. Ejercer sus atribuciones con el apoyo de los responsables o las responsables de las secretarías y direcciones de las institución, de conformidad con la Constitución Política, la ley 38 de 2000, los Reglamentos y Resoluciones internas.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Fijar los salarios y emolumentos, nombrear, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la ley y los reglamentos que se expidan al respecto.</p> <p>Elaborar conjuntamente con los responsables de las secretarías y las direcciones los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa.</p> <p>Ser responsable de la ejecución y racionalización del presupuesto.</p> <p>Aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.</p> <p>Velar para que los Agnetes del Ministerio Público que le estén subordinados, cumplan adecuadamente con sus atribuciones.</p> <p>Cualquier otra que señale la Ley.</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	Haber completado un período de diez (10) años durante el cual haya ejercido indistintamente la profesión de Abogado, cualquier cargo del Órgano Judicial, Ministerio Público, del Tribunal Electoral o de la Defensoría del Pueblo que requiera título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas; o haber sido profesor de Derecho en un establecimiento de enseñanza universitaria.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Postgrado o Maestría en áreas afines al Derecho y Ciencias Políticas. (Preferiblemente).</p> <p>Doctorado en alguna rama del Derecho o Docencia Superior (preferiblemente)</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Formulación de Políticas Públicas relacionadas con el campo jurídico-administrativo.</p> <p>Técnica de dirección eficiente con énfasis en control administrativo.</p>



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

	<p>Gestión y toma de decisiones en alto nivel</p> <p>Conocimiento del ordenamiento jurídico nacional</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el manejo adecuado y discreto de información confidencial. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para establecer relaciones humanas dentro y fuera de la institución. • Habilidad para aplicar inteligencia emocional en momentos críticos o de trabajo bajo presión. • Capacidad para seguir procedimientos establecidos. • Capacidad para sanalizar casos y procedimientos sencillos y complejos. • Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita. • Capacidad para sintetizar requiere analizar, interpretar, aplicar su criterio y tomar decisiones de alta complejidad. • Facilidad para manejar personal, delegar funciones y evaluar los resultados. • Generador de ambientes de participativos y de trabajo en equipo. • Facilidad de expresión para hablar en público y establecer relaciones interpersonales. • Responsable , confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en si mismo.
OTROS REQUISITOS	<p>Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.</p>
BASE LEGAL	<p>Ley No.9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia. Gaceta Oficial No.20.045</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>