



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA EJECUTIVA
NIVEL	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADASFA03020008
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos secretariados y de asistencia y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.</p> <p>Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendadas directamente por su superior.</p> <p>Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.</p> <p>Transcribir a máquina o en computadora , notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.</p> <p>Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes. Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias,oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.</p> <p>Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jérrarquico.</p> <p>Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.</p>



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

	<p>Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el Despacho Superior.</p> <p>Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.</p> <p>Establecer y mantener el archivo general y confidencialidad de la unidad. Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.</p> <p>Organizar los trámites administrativos que se requieren.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p> <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 sea necesario.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y transcripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos administrativos y confidenciales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado ejecutivo Bilingüe o carrera afines.</p> <p>Título secundario de Bachiller en comercio.</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	<p>Cursos Intermedios en la especialidad.</p>



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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Procedimiento y métodos de oficina. Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía. Registro y control de información. Procedimiento y técnica de sistema de archivo. Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas. Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.