



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA
NIVEL	Puestos- Semi-Especializados Puestos Semi-Especializados en asistencia Administrativa
CARRERA	Ministerio Público
CODIGO DIGECA	ADASFA02010018
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de redacción, transcripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.</p> <p>Transcribir en computadoras notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.</p> <p>Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.</p> <p>Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.</p> <p>Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicio.</p> <p>Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.</p> <p>Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.</p>



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

	<p>Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.</p> <p>Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.</p> <p>Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).</p> <p>Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.</p> <p>Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.</p> <p>Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.</p> <p>Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.</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 puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.</p>
-----------------------------------	--



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

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Secundario de Bachiller en Comercio. Título Secundario.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursoo seminario en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Procedimiento y métodos de oficina. Manejo de programas computacionales. Aplicación correcta de la gramatica, redacción y ortografía. Registro y control de la información.
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Capacidad para interpretar instrucciones. Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita. Habilidad para la atención amable y diligente del personal.
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.