



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASESORES EJECUTIVO
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	ADASFA06020001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajo de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de apoyo administrativa en general relacionadas con los servicios que se prestan en la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Procurar el uso adecuado del recurso humano y materiales que se requieren en la institución para su funcionamiento.</p> <p>Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de la funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.</p> <p>Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen en la unidad a su cargo.</p> <p>Supervisar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financiero.</p> <p>Definir las necesidades de los recursos humanos y materiales que se requieren las unidades para la inclusión en el presupuesto.</p> <p>Firmar diferentes tipos de documentos como órdenes de compra, acciones de personal, actas de tomas de posesión, notas, circulares y otros documentos que se tramitan en los departamentos bajo su cargo.</p> <p>Estudiar y analizar los requerimientos, servicios, materiales, equipos y otros gastos de operaciones que necesita la institución.</p> <p>Evaluar los estudios de investigaciones técnicas de organización y sistemas administrativos para el fortalecimiento y mejoramiento institucional.</p>



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

	<p>Evaluar el desempeño de personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.</p> <p>Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.</p> <p>Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo.</p>
NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y trabajar permanentemente las actividades y tareas del 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 actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de departamento.</p> <p>Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional a nivel de jefatura de departamento.</p>



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

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carrera afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Seminario y cursos de Gerencias, control de gestión, relaciones humanas, informática gerencial, cursos en la especialidad, técnicas modernas de administración.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Política públicas en relación a la administración del sector público.</p> <p>Planificación estratégica</p> <p>Control de gestión</p> <p>Administración Presupuestaria</p> <p>Organización de la Institución</p> <p>Práctica modernas de Administración</p> <p>Normas y Reglamentos que rigen la administración Pública</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Capacidad para la toma de decisiones</p> <p>Organización y funcionamiento de la institución</p> <p>Habilidad para dirigir personal</p> <p>Habilidad para la negociación y manejo de conflictos</p> <p>Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.</p>
OTROS REQUISITOS	Experiencia en manejo de personal, presupuesto, contabilidad y administración pública.
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.