



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL
NIVEL	SECRETARIOS GENERAL/ SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	CGGLFA08030001
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionarios que debe conocer.</p> <p>Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones que emite el funcionario Superior sobre las funciones y programas de la institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la institución.</p> <p>Asistir a la autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según los lineamientos recibidos.</p> <p>Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.</p> <p>Informar Periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.</p> <p>Aconsejar y orientar a la autoridad Nominadora y ejecutivos de la institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los</p>



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

	<p>aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.</p> <p>Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la institución.</p> <p>Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la institución.</p> <p>Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo. Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.</p> <p>Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.</p> <p>Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p> <p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e 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>
---------------------------------	---



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

	Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Cinco (5) años de experiencia laboral, en las tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Derechos y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines. Preferiblemente Título Post universitario en Alta Gerencia y Consultoría estratégica, Gerencia superior, u otra disciplina a fin con las tareas del puesto.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Curso o seminario en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Informática Gerencial. Política pública relacionadas con el campo de acción de la función. Técnicas Gerenciales. Planificación Estratégica. Control de gestión.
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	Habilidad para negociación y manejo de conflicto. Habilidad para la conducción de personal. Capacidad para la Toma de decisiones. Habilidad para la comunicación interpersonal. Capacidad de análisis y síntesis.



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

--	--

OTROS REQUISITOS	<p>Poseer Certificado de idoneidad Profesional expedido por la sala cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Gaeta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 (18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.</p>
BASE LEGAL	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>