



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	SECRETARIO DE CONSULTA Y ASESORÍA JURÍDICA
<b>NIVEL</b>	DIRECTORES / DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
<b>CARRERA</b>	NO SON DE CARRERA
<b>CODIGO DIGECA</b>	PRRSMA07010010
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar las investigaciones requeridas para absolver las consultas presentadas por los servidores públicos administrativos y elaborar proyectos de opinión para revisión de los superiores jerárquicos. Trámite las quejas que se presentan en contra de los servidores públicos. Brindar orientación ciudadana .
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Elaborar proyectos de dictamen prejudicial relacionados con las diligencias que someten a su consideración dos o más entidades públicas administrativas por diferencia de interpretación jurídica.</p> <p>Elaborar proyectos de opinión jurídica en los recursos de revisión administrativa.</p> <p>Atender consultas telefónicas que realicen los servidores públicos sobre temas jurídicos.</p> <p>Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración en lo concerniente a las funciones que realizan tramitar las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos.</p> <p>Brindar orientación ciudadana en materia administrativa.</p> <p>Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones, y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes, y otros documentos de</p>



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

	<p>jurisprudencia.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por el Despacho Superior, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local.</p> <p>Dar seguimiento y supervisión al avance de las actividades y logros de los resultados, el uso correcto de los recursos y el presupuesto de la secretaría a su cargo, incluyendo a todas las Unidades Provinciales de la Secretaría de Consulta y Asesoría Jurídica.</p> <p>Elaborar proyectos de opinión jurídica en relación a las consultas que le presenten los servidores públicos administrativos sobre la interpretación de la ley o del procedimiento a seguir en casos concretos.</p>
<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Planificar y programar 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 desempleo, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	<p>Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de jefatura de unidad.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de jefatura de departamento.</p>



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

<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas Postgrado o maestría en Derecho Administrativo Preferiblemente.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos o seminarios en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Derecho Administrativo y Derecho Procesal.</p> <p>Técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.</p> <p>Manejo de programas computacionales generales ( excel, word, power point, acrobat, internet y correo electrónico) y sistemas informaticos específicos de la institución.</p> <p>Técnicas Gerenciales.</p> <p>Control de gestión.</p> <p>Organización y procedimientos de la institución y del sector Público.</p> <p>Técnicas de planificación y programación de actividades.</p> <p>Planificación Estratégica.</p>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/</b>	<p>Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.</p> <p>Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p> <p>Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.</p> <p>Habilidad para dirigir y supervisar personal.</p> <p>Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.</p> <p>Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.</p> <p>Capacidad para la tom de decisiones.</p>



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

	<p>Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.</p> <p>Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas. Responsable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.</p>
--	---

**COMPETENCIAS**

<b>OTROS REQUISITOS</b>	Poseer Certificados de idoneidad, para ejercer la profesión de abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia.
<b>BASE LEGAL</b>	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.