



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUB SECRETARIO GENERAL
NIVEL	SECRETARIOS GENERALES / SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	CGGLFA08030003
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar tareas de aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.</p> <p>Preparar y revisar notas, memorando y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesaria.</p> <p>Organizar para que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programadas de la entidad y de los aspectos administrativos relacionados, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.</p> <p>Representar a la entidad ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.</p> <p>Revisar la correspondencia del funcionario superior de la entidad, seleccionar las de mayor importancia para su conocimiento.</p> <p>Definir los requisitos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.</p>



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

	<p>Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.</p> <p>Evaluar el desempeño del cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.</p> <p>Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.</p>
NATURALEZA DE LAS TAREAS	<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 este, 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 y 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 realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de direcciones o de gerencia.</p>



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

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Título universitario Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Derechos y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.</p> <p>Preferiblemente Título Post universitario en Alta Gerencia y Consultoría estratégica, Gerencia superior, u otra disciplina a fin con las tareas del puesto.</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	<p>Cursos o seminarios en la especialidad.</p>
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Organización y procedimiento administrativos de la institución.</p> <p>Programación y control de actividades a nivel institucional.</p> <p>Técnicas gerenciales de administración moderna.</p> <p>Sistemas horizontales de la gestión Pública.</p> <p>Planificación estratégica de política y programas institucionales.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para el análisis y evaluación política.</p> <p>Habilidad para coordinar y programar trabajos institucionales.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Capacidad para análisis y síntesis.</p>

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 Abogacía.</p>
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------