



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVO
NIVEL	ASESORES EJECUTIVOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	CGAEFA06020004
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.</p> <p>Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en lo asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de las institución.</p> <p>Revisar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.</p> <p>Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.</p> <p>Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.</p> <p>Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.</p> <p>Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.</p> <p>Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.</p>



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

	Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.
--	--

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 éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas ainfes al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y 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 tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la institución como profesional universitario.</p> <p>Cuatro(4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la institución, a nivel de jefatura de secciones.</p> <p>Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la institución, como profesional consultor.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carreras afines.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad.
CONOCIMIENTOS	Principios y técnicas administrativas



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

NECESARIOS	<p>Planificación Estratégica.</p> <p>Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.</p> <p>Control de Gestión Administrativa.</p> <p>Organización y procedimientos administrativos de la institución Políticas, planes y programas institucionales .</p> <p>Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidades para coordinar y programar trabajos del personal técnico.</p> <p>Habilidad para la toma de decisiones.</p> <p>Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.</p> <p>Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales Habilidad para laborar en informe técnicos.</p>
OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.