



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

| | |
|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL I |
| NIVEL | PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS/ PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL |
| CARRERA | MINISTERIO PÚBLICO |
| CODIGO DIGECA | PRRSDE03020001 |
| CODIGO PRESUPUESTARIO | |

| | |
|--------------------------------|---|
| RESUMEN DEL PUESTO | Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad. |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO | <p>Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.</p> <p>Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los servidores públicos.</p> <p>Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.</p> <p>Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.</p> <p>Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y públicos en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.</p> <p>Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en la diferentes áreas de la institución.</p> <p>Elaborar informes y registro sobre lo investigado.</p> |



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

| | |
|--|--|
| | <p>Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.</p> <p>Presentar informes de las actividades realizadas.</p> <p>Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.</p> <p>Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.</p> |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| NATURALEZA DE LAS TAREAS | <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p> <p>Ejecutar las tareas Previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> |
|---------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| EXPERIENCIA LABORAL PREVIA | Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de Programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite. |
| EDUCACIÓN FORMAL PREVIA | Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o Carreras afines. Título Secundario de Bachiller. |
| EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA | Cursos o seminarios en la especialidad. |
| CONOCIMIENTOS NECESARIOS | Métodos y Técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social. |



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

| | |
|---|---|
| | <p>Dinámica y motivaciones de la conducta humana.</p> <p>Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.</p> <p>Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.</p> <p>Dinámica y motivación de la conducta humana.</p> |
| <p>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</p> | <p>Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.</p> <p>Capacidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad para mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo.</p> <p>Destreza en manejo de computadora.</p> |
| <p>OTROS REQUISITOS</p> | |
| <p>BASE LEGAL</p> | <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p> |