



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE PROCESO JUDICIALES
NIVEL	DIRECTORES DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	PRRSMB07010018
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de vista que debe emitir el Procurador en cumplimiento de sus funciones judiciales.</p> <p>Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas y en cualquier diligencia a fin que se surta ante la sala tercera de la corte Suprema de Justicia o en los tribunales en los que éste delegue.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Asignar, coordinar, y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, y da apoyo administrativo.</p> <p>Definir lineamientos para los análisis de los expedientes y elaboración de los proyectos de vista.</p> <p>Elabora y revisa proyectos de vistas que deba emitir el procurador de la administración.</p> <p>Redactar, revisar, y aprobar escritos, notas, informes, procedimientos, memorandos, y otros documentos propios de la secretaría de Procesos Judiciales.</p> <p>Coordina y evalúa la realización de estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, informes y otros documentos jurídicos que se elaboran en la Secretaría de Procesos Judiciales.</p> <p>Representar al procurador de la Administración en las diligencias probatorias que se practiquen en los procesos que se tramitan en la sala Tercera de la Corte Superma de Justicia o en los tribunales en los que ésta</p>



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

	<p>delegue.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.</p> <p>Representar a la institución antes personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.</p> <p>Controlar el desarrollo de actividades de la Unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimiento vigentes y criterios propios.</p> <p>Analizar los expedientes y revisar los proyectos de vistas en los procesos judiciales que le corresponde atender a la Procuraduría de la Administración.</p> <p>Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas ante la sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los tribunales en los que éste delegue.</p> <p>Representar al Procurador de la Administración en foros académicos, seminarios, reuniones o comisiones que guarden relación con temas administrativos, procesales o constitucionales.</p> <p>Participar en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación que lleve a cabo la dirección de Investigación y Capacitación de la institución y participar como facilitador en la ejecución de los mismos.</p> <p>Elaborar informes mensuales relativos a la labor que realiza la unidad administrativa a su cargo.</p> <p>Elaborar cualquier otro informe que le sea requerido por el Procurador que guarde relación con las funciones judiciales o administrativas que le corresponde.</p> <p>Realiza cualquier otra labor inherente al cargo, así como la que le indique el despacho superior.</p>
--	---



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

--	--

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 afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<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>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas Postgrado o maestría en Derecho Administrativo, Derecho Procesal o cualquiera otra área de especialidad del Derecho, preferiblemente.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<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</p>



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

	<p>point, acrobat, internet y correo electrónico) y sistemas informáticos 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>
<p>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</p>	<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 toma de decisiones.</p>
<p>OTROS REQUISITOS</p>	<p>Poseer Certificados de idoneidad, para ejercer la profesión de abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia.</p>
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>