



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
NIVEL	PUESTOS PROFESIONALES
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	PRRSNI05020021
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Realizar funciones relacionadas, bajo la supervisión, la coordinación y asesoramiento de la Secretaría de Asuntos Municipales, en asuntos municipales y la administración municipal, como parte del proceso de descentralización del Estado, a nivel local, nacional o frente a organismos internacionales, según sea el caso y disposición del Despacho Superior.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basada en los programas de formación y a nivel nacional, con el apoyo de las Unidades de Oficina de Coordinación, Asistentecia técnica y Formación de las Secretarías Provinciales, de Asuntos Municipales y Comarcales.</p> <p>Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Despacho Superior, dando así visto bueno a las mismas para ser llevadas a cabo, a nivel nacional o local, según sea el caso.</p> <p>Mantener la información actualizada, en materia del trabajo en estrecha relación con la Secretaría de Asuntos Municipales.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por sus superiores, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.</p> <p>Procurar buenas y armoniosas relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el Despacho Superior, a nivel nacional.</p>



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

	<p>Ejecutar personalmente aquellas tareas que sean indelegables previstas en el puestos y aquellas afines nacional o local.</p> <p>Llevar a cabo estudios e investigaciones sobre temas de asuntos municipales para el buen ejercicio de sus gestión administrativas eficientes, a nivel nacional.</p> <p>Elaborar informes mensuales a solicitud de superior inmediato, sobre el seguimiento y desarrollo en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración municipal, a nivel nacional.</p> <p>Llevar el proceso de orientación ciudadana en lo que corresponde, en materia del Régimen Municipal , particularmente a la Descentralización Pública de las municipalidades, a nivel nacional.</p> <p>Ofrecer Asistencia Técnica y administrativa que surjan de las municipalidades del interior del país, específicamente, Coclé, Herrera, Los Santos, Veraguas, Chiriquí y las Comarcas, y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro.</p> <p>Desarrollar planes de capacidad y entrenamiento ajustados al régimen municipal, provincial y comarcal con fundamento en la Constitución Política, Leyes, Acuerdos Municipales y Cartas Orgánicas Comarcales a nivel nacional.</p> <p>Colaborar en otras tareas que se requieran y que sean de su competencia a nivel nacional, coordinándose previamente, con la Secretaría de Asuntos Municipales.</p> <p>Elaborar cualquier otro informe que sea solicitado por el superior inmediato y que guarde relación con las funciones administrativas municipales que le corresponde, a nivel local o nacional.</p> <p>Guardar la confidencialidad de la información, según el caso y según se requiera.</p>
NATURALEZA DE LAS TAREAS	Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.



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

	<p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente 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 en tareas relacionadas a temas jurídicos, administrativos y municipales.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Univesitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos avanzados en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Manejo adecuado de la Constitución Nacional, las Leyes y Acuerdos Municipales, Normas de Gestión Pública; Código Judicial, Civil, Penal y Otros.</p> <p>Manejo de programas computacionales generales (excel, word, power point, acrobat, internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.</p> <p>Dominio de técnicas de lectura rápida y comprensiva.</p> <p>Conocimiento de los Gobiernos locales y de los temas apropiados con la Organización Municipal.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos municipales.</p> <p>Habilidad para facilitar capacitaciones, tanto a profesionales como a miembros de la comunidad.</p> <p>Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo</p>



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

	Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales en momentos críticos a nivel gerencial, y cuando se autoridades locales y representatnes de organismos nacionales e internacionales
--	--

OTROS REQUISITOS	Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.
BASE LEGAL	Ley No.9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia. Gaceta Oficial No.20.045 Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.