



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ABOGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES (SUPERVISOR)
<b>NIVEL</b>	PUESTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	PRRSNI05030001
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar tareas de coordinación, supervisión y planificación en materia municipal y administración descentralización del Estado.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Supervisar, coordinar y planificar en materia municipal y administración Municipal a usuarios internos y externos, siguiendo los procedimientos y directrices correspondientes.</p> <p>Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basadas en los programas de formación, requeridos para el buen funcionamiento de la institución, con el apoyo de las Unidades Provinciales de 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>Revisar y preparar notas, memorandos y otros documentos que deben ser aprobados y firmados por el Despacho Superior, para el visto bueno del supervisor inmediato y su posterior envío al Despacho Superior.</p> <p>Verificar que se mantenga la información actualizada, en materia del trabajo que se realiza en la Secretaría, en estrecha colaboración con las Unidades Provinciales de la Secretaría de Asuntos Municipales.</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 o local.</p> <p>Elaborar informes mensuales o según lo solicite el jefe inmediato, sobre el seguimiento y desarrollo de sus actividades.</p>



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

	<p>Velar que la orientación ciudadana, en materia del Régimen Municipal, particularmente en el Descentralización que se brinda a los usuarios internos y externos a nivel nacional sea eficiente.</p> <p>Establecer que el mejoramiento en los procedimientos administrativos, así como en las competencias que se desarrollan en la Ley de Descentralización de la Administración Pública, sea de estricto apego a la Ley.</p> <p>Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.</p> <p>Representar de forma profesional y decorosa a la Procuraduría de la Administración y Despacho Superior, e todas las actividades que le sean asignadas a nivel local, nacional e internacional.</p> <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 Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.</p> <p>Mantener actualizada la información en materia del trabajo que realizan las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.</p>
<p><b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b></p>	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan</p> <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>
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b></p>	<p>Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con temas jurídicos-administrativos y municipales a nivel profesional</p>



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

<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas  Docencia Superior preferiblemente.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos avanzados en la especialidad
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<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>
<b>CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS</b>	

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