



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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	ABOGADO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA
<b>NIVEL</b>	PUESTOS PROFESIONALES
<b>CARRERA</b>	MINISTERIO PÚBLICO
<b>CODIGO DIGECA</b>	PRRSMA05020010
<b>CODIGO PRESUPUESTARIO</b>	

<b>RESUMEN DEL PUESTO</b>	Realizar trabajos de asesoría, asistencia técnica, atención de consultas y quejas relacionadas con los actos públicos jurídicos-administrativo de competencia de la institución.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Brindar asesoramiento y orientación a funcionarios públicos y particulares sobre las normas y procedimientos relacionados con los actos públicos jurídicos-administrativos de competencia de la institución.</p> <p>Atender consultas y brindar información sobre temas jurídicos-administrativos sometidos a su consideración jurídica.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes y otros documentos de jurisprudencia.</p> <p>Redactar y revisar escritos, normas, reglamentaciones, notas y otros documentos de trabajo.</p> <p>Colaborar con el personal directivo y ejecutivo de la institución en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.</p> <p>Investigar, interpretar y procesar información relativa a su actividad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos especiales, manteniendo los archivos de los mismos en casos necesarios.</p> <p>Examinar las circunstancias de los hechos, relacionados con las denuncias, consultas, quejas y otros que se atienden en la institución.</p>



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

	<p>Representar a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas de programación y evaluación, según corresponda.</p> <p>Mantener informado al superior jerárquico de los avances y trabajos realizados.</p> <p>Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas y técnicas de la especialidad y criterios propios en casos necesarios.</p>
--	--

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<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 establezcan.</p>
---------------------------------	---

<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a temas jurídicos y administrativos.
<b>EDUCACIÓN FORMAL PREVIA</b>	Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos avanzados en la especialidad
	<p>Manejo de programas computacionales generales (excel , word, power point, acrobat, internet y correo electrónico) y sistemas informáticos, específicos de la Institución.</p> <p>Redacción, sintaxis y ortografía.</p> <p>Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva</p>



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

<p><b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b></p>	<p>Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos-administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, código y legislación vigentes.</p> <p>Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicables a los actos y diligencias judiciales.</p> <p>Conocimiento de la estructura, organización y funciones de la administración judicial en Panamá.</p> <p>Conocimiento de la teoría, métodos y prácticas de investigación en el campo jurídico.</p> <p>Formación (no indispensable) en áreas como: Derecho Constitucional, Derecho Contencioso Administrativo, Códigos y Legislación vigentes, metodología de la investigación en el campo jurídico, relaciones humanas y atención al público, elaboración y análisis de informes técnicos.</p>
<p><b>CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS</b></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>Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p> <p>Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.</p> <p>Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.</p> <p>Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.</p>



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

<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>	Ley No. 9 (18 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.