



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES_SUPERVISOR
NIVEL	ASISTENCIA EJECUTIVA
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	PRRSMB050300012
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Elaborar los proyectos de Vista que deba emitir el Procurador de la Administración en cumplimiento de sus funciones judiciales, representándolo.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de Vistas en los procesos judiciales que le corresponde atender a la Procuraduría de la Administración.</p> <p>Participar en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación que lleva a cabo la Dirección de Investigación y Capacitación de la institución y como facilitador en la ejecución de los mismos.</p> <p>Colaborar con el nivel superior en la coordinación, control y supervisión del personal.</p> <p>Representar al Procurador de la Administración en la práctica de prueba ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en lo que ésta delegue.</p> <p>Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos objetivos de control constitucional: objeciones de inexecutable; consulta o advertencia de inconstitucionalidad y acciones de inconstitucionalidad que se formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Elaborar proyectos de las contestaciones de las demandas, en los procesos contenciosos administrativos que se presenten ante la Sala Tercer de la Corte Suprema de Justicia, cuando tengan intereses contrapuestos dos entidades estatales.</p>



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

	<p>Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando se impugnen resoluciones que hayan decidido procedimientos en la vía gubernativa, en los que se hayan presentado controversias entre particulares por razón de sus propios intereses.</p> <p>Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretar prejudicial y de apreciación de validez, viabilidad jurídica de pago que se interponga ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Elaborar proyecto de concepto en las apelaciones, incidentes, tercerías y excepciones que se presenten en los procesos de la jurisdicción coactiva que sean remitidos a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Elaborar proyectos de los conceptos orientados a promover, ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, acciones contenciosas administrativas en que sea parte la Nación, por razón de las órdenes e instrucciones que dicte el Órgano Ejecutivo.</p> <p>Elaborar proyectos de los conceptos en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales ante la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores.</p> <p>Elaborar proyectos de los conceptos, en los procesos de control constitucional o legal que establezca la constitución política o la ley.</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 Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue.</p> <p>Realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.</p> <p>Representar a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas de programación y evaluación, según corresponda.</p>
--	---



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

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<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>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas de asesoría y orientación sobre temas jurídicos administrativos.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos avanzados en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<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> <p>Práctica de pruebas.</p> <p>Mecanismo de defensa del demandado.</p> <p>Proceso ejecutivo por cobro coactivo: apelaciones, tercerías, incidentes, excepciones, interrupciones de prescripción (C.F, CdeC., Régimen Municipal, CSS, IFARHU, BNP y Caja de Ahorros).</p> <p>Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos-administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, código y legislación vigentes.</p>



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

	<p>Carrera administrativa: acreditación y desacreditación; régimen aplicable a funcionarios adscritos y no adscritos.</p> <p>Jurisdicción: daño moral y material; argumentación jurídica.</p> <p>Electricidad: régimen tarifario, ingreso máximo permitido; procedimiento tributario en la DGI.</p> <p>Derecho Aduanero: procedimiento administrativo y aforo. Contratación pública</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 conflictos.</p> <p>Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.</p> <p>Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnico.</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.</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>
<p>OTROS REQUISITOS</p>	<p>Poseer Certificado de idoneidad para ejercer la profesión de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.</p>



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

BASE LEGAL	<p>Ley No. 9 (18 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>