



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE MEDIADOR DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
NIVEL	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	PRRRSMA03020004
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Será responsable de coordinar la administración del Centro y de rendir cuenta a la Procuraduría de la Administración en el ejercicio de sus funciones deberes y obligaciones y cumpliendo con los objetivos del programa de mediación comunitaria.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Llevar a cabo los procesos de resolución de conflictos comunitarios entre las partes involucradas y procurar la más justa y asertiva solución para todos los involucrados, ejerciendo su rol de forma ética y responsable.</p> <p>Llevar al día los registros estadísticos y libros record del Centro de Mediación Comunitaria.</p> <p>Llevar y mantener de forma ordenada los archivos de casos ingresados y mediados, así como estar pendiente que en cada carpeta de casos ingresados se cuente con la debida documentación propia del centro firmada y con sus respectivos sellos.</p> <p>Informar al mediador jefe de cualquier irregularidad que ocurra, así como cualquier daño o perjuicio ocasionado al equipo de oficina o infraestructura del Centro.</p> <p>Participar de las actividades organizadas por la red de mediadores de la Procuraduría de la Administración.</p> <p>Coordinar la entrega de invitaciones a usuarios solicitados de manera personal, a través de llamadas telefónicas, notas o correos electrónicos.</p>



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

	<p>Realizar cualquier otra función que designe la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación comunitaria de la Procuraduría de la Administración o el Mediador Jefe del Centro.</p> <p>Conocer cuáles son distritos y corregimientos que corresponden a la zona de gestión.</p> <p>Impulsar y promover en conjunto con los mediadores la difusión de mediación como método alternativo de solución de conflicto.</p> <p>Dar seguimiento y apoyar la gestión de acciones operativas del Centro de Mediación.</p> <p>Velar porque el servicio de mediación se dé con eficacia y eficiencia en el Centro.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe mensual del Centro.</p> <p>Presentar informe anual de resultados.</p> <p>Velar porque el Centro de Mediación cuente con las herramientas necesarias para su desempeño (elementos administrativos y técnicos operativos para un óptimo rendimiento) que deben ser tramitados por las Secretarías Provinciales.</p> <p>Presentar al Mediador Jefe o Coordinador los reportes que surjan en el Centro de Mediación.</p> <p>Mantener la confidencialidad del proceso de mediación, que no afecte a las partes.</p> <p>Apoyar en conjunto con los mediadores, coordinador de capacitación y Secretaría Provincial, actividades de capacitación y seguimiento.</p> <p>Elaborar planes y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria.</p> <p>Apoyar, en coordinación con el personal del Centro de Mediación y el personal de la Secretaría Provincial, los informes de gestión, tanto mensuales como anuales</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 sean necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.</p>
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Experiencia como mediador en centro de mediación comunitaria y centros de mediación privados.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Haber culminado sus estudios en educación media</p> <p>Cursos de formación como Mediador Comunitario de 40 horas</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	<p>Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.</p> <p>Conocimientos básicos en manejo de Computadoras</p>
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Ser una persona de reconocida ética y con participación activa en la comunidad.
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<p>Ser mayor de 25 años de edad.</p> <p>Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.</p> <p>No haber sido condenado por delitos comunes de carácter doloso y/o falta administrativa.</p>



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

	<p>Ser mediador idóneo por el Ministerio de Gobierno.</p> <p>No estar inscritos en partidos políticos.</p> <p>Cumplir con las medicaciones en las fechas coordinadas.</p> <p>Realizar sus funciones en oficina y en campo.</p> <p>Habilidades para seguir procedimientos y trabajar en equipo.</p> <p>Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, iniciativa, liderazgo y confianza en sí mismo.</p>
--	--

OTROS REQUISITOS	
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.