



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO
NIVEL	JEFES DE DEPARTAMENTO
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	ADGLFA06010032
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Promover espacios para la información de servidores públicos que actuando en el marco de la legalidad administrativa, se comprometan con los valores de una justicia fundamentada en los principios de lealtad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad y en general, todo aquello que rigen la actuación administrativa, con la finalidad de promover lo establecido en las normativas legales vigentes en un Estado de Derecho.</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Supervisar la planificación del Plan anual de Capacitación de la unidad de Derecho Administrativo.</p> <p>Supervisar que las acciones de capacitación sean desarrolladas conforme al Plan de Capacitación del Departamento de Derecho Administrativo aprobado.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las acciones de capacitación encomendadas para el Despacho Superior.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos realizados entre la Procuraduría de la Administración y las diferentes universidades, asociaciones e institutos.</p> <p>Supervisar el normal desarrollo de las acciones de capacitación a fin de que la misma sea conforme a lo planificado.</p> <p>Supervisar que las estadísticas sean entregadas en tiempo oportuno a la Dirección del CECPA y a la Dirección de Informática para anexarlas al portal de transparencia.</p>



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

	<p>Supervisar la actualización del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Derecho Administrativo.</p> <p>Dar seguimiento y participar en la organización de jornadas de capacitaciones nacionales e internacionales en el área temática de Derecho Administrativo.</p> <p>Coordinar la ejecución de las actividades propias del área temática de Derecho Administrativo a fin de dar cumplimiento a la visión y misión de la Procuraduría de la Administración.</p> <p>Brindar capacitación legal administrativa a los servidores públicos que laboran en las dependencias estatales, municipales, abogados particulares y ciudadanos en general de forma continuada.</p> <p>Capacitar a los servidores públicos municipales en una temática relacionada con el ejercicio de las funciones de policía moral y material.</p> <p>Constituir un espacio para la reflexión, profundización, investigación y fomento del estudio del Derecho Administrativo y de la Gestión Pública, dirigido a los servidores públicos para así fortalecer los procesos de modernización en desarrollo de la misión, visión y valores de la Procuraduría de la Administración .</p> <p>Realizar cualquier otra labora inherente al cargo o la que le indique el Despacho superior.</p>
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecutar personalmente las tares indelegable previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p>
---------------------------------	--



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

	Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres (3) años de experiencia laboral en el área de Derecho Administrativo, como profesional universitario a nivel de Licenciatura.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral en el área de Derecho Administrativo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores.</p> <p>Un año de experiencia laboral en materia de Derecho Administrativo, a nivel de Jefatura.</p>
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	<p>Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. Post grado o Maestría en Derecho Administrativo (indispensable); Postgrado o Maestría en Docencia Superior (Preferiblemente)</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	<p>Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Jefatura de Departamento.</p> <p>Cursos Intermedios en la Especialidad.</p>
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Derechos Administrativo.</p> <p>Manejo de Programas de Computacionales generales (Excel, word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y sistemas específicos de la institución.</p> <p>Manejo de Personal.</p> <p>Manejo de Técnicas de lectura rápida y comprensiva</p>
CONDICIÓN PERSONAL/COMPETENCIAS	<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

OTROS REQUISITOS	Gaceta Oficial 20045, viernes 27 de abril de 1984, ley 9 de 18 de abril de 1984, "Por cual se regula el ejercicio de la abogacia".
BASE LEGAL	Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.