



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
NIVEL	JEFE DE DEPARTAMENTOS
CARRERA	MINISTERIO PÚBLICO
CODIGO DIGECA	CGLGFA06010008
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se maneja en las diferentes unidades administrativas tramitación de los asuntos legales de la institución.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.</p> <p>Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.</p> <p>Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.</p> <p>Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.</p> <p>Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.</p> <p>Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.</p> <p>Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.</p>



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

	<p>Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.</p> <p>Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.</p> <p>Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.</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 tareas indelegable previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>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.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	<p>Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,</p> <p>Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección,</p>
-----------------------------------	---



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

	coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.
EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Normativa legales como marco de referencia de la actuación institucional Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.</p> <p>Manejo de Computadoras.</p> <p>Técnica de control de actividades.</p> <p>Organización y procedimientos de la institución.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<p>Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.</p> <p>Habilidad para mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para realizar análisis y síntesis.</p> <p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.</p> <p>Habilidad para dirigir y supervisar personal.</p>

OTROS REQUISITOS	Poseer certificado de idoneidad profesional
BASE LEGAL	<p>Ley No.9 de 18 de abril 1984, publicidad en la Gaceta Oficial No. 20,045, “Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá”.</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>



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

--	--