



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE ASUNTOS MUNICIPALES
NIVEL	DIRECTORES / DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
CARRERA	NO SON DE CARRERA
CODIGO DIGECA	PRRSNI07010022
CODIGO PRESUPUESTARIO	

RESUMEN DEL PUESTO	<p>Realizar tareas relacionadas con otras, con la coordinación, supervisión y asesoramiento en asuntos municipales y la administración municipal, como parte del proceso de descentralización del Estado, a nivel local o frente a organismos internacionales, según sea el caso y disposición del Del Despacho Superior</p> <p>Gerenciar de forma correcta la “Oficina de Coordinación Técnica y Formación de las Secretarías Provinciales, de Asuntos Municipales y Comarcales”</p>
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Representar de forma profesional y decorosa a la Procuraduría de la Administración y Despacho Superior, con todas las actividades que le sean asignadas a nivel local, nacional e internacional.</p> <p>Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basada en los programas de formación y a nivel nacional, con el apoyo de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.</p> <p>Preparar nota, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Despacho Superior, dando así visto bueno a las mismas para ser llevadas a cabo, a nivel nacional o local, según sea el caso.</p> <p>Mantener la información actualizada, en materia del trabajo que realizan la Oficina de Coodinación Técnica y Formación de las Secretarías Provinciales, de la Secretaría de Asuntos Municipales.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por el Despacho Superior, para su atención y tramitación y</p>



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

	<p>solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.</p> <p>Procurar buenas y armoniosas relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vingan directamente con el Despacho Superior, a nivel nacional.</p> <p>Ejecutar, personalmente, aquellas funciones o tareas que sean indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.</p> <p>Dar seguimiento y supervisión al avance de las actividades y logros de resultados, el uso correcto de los recursos y el presupuesto de la Secretaría a su cargo, incluyendo a todas la Oficina de Coordinación Técnica y Formación de las Secretarías Provinciales de la Secretaría de Asuntos Municipales, a nivel nacional .</p> <p>Aplicar el reglamento interno institucional, según sea el caso, para todos los procesos administrativos vigentes, incluyendo a todo su equipo representado a nivel nacional a través de la Oficina de Coordinación Técnica y Formación de las Secretarías Provinciales de la Secretaría de Asuntos Municipales.</p> <p>Supervisar en las provinciales de Panamá, Coclé, Veraguas, Herrera, Los Santos, Chiriquí y las Comarcas y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro, para la modernización y fortalecimiento de la Administración municipal como parte del proceso de descentralización del Estado.</p> <p>Realizar estudios e investigaciones sobre temas de asuntos municipales para el buen ejercicio de sus funciones y la aplicación de las técnicas de gestión administrativas eficientes, a nivel nacional.</p> <p>Llevar a cabo el proceso de orientación ciudadana en lo que corresponde a la materia del Régimen Municipal, particularmente a la Descentralización Pública de las municipalidades, a nivel nacional.</p> <p>Asesorar en temas municipales que incidan en el mejoramiento de los procedimientos administrativos, así como en las competencias que se desarrollen en la Ley de Descentralización de la Administración Pública, a nivel nacional.</p> <p>Ofrecer asistencia técnica y administrativa que surjan de las</p>
--	--



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

	<p>municipalidades del interior del país, específicamente, Coclé, Herrera, Los Santos, Veraguas, Chiriquí y las Comarcas y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro.</p> <p>Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento relacionados al régimen municipal, provincial y comarcal con fundamento en la Constitución, Política, Leyes, acuerdos y cartas orgánicas comarcales, a nivel nacional.</p> <p>Cualesquiera otras se requieran seab de sy competencia a nivel nacional, apoyándose con las la Oficina de Coordinación Técnica y Formación de las Secretarías Provinciales de la Secretaría de Asuntos Municipales.</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> <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>Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de jefatura de unidad.</p> <p>Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de jefatura de departamento.</p>



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

EDUCACIÓN FORMAL PREVIA	Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. Postgrado o maestría en Derecho Administrativo Preferiblemente.
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Derecho Administrativo y Derecho Procesal.</p> <p>Técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.</p> <p>Manejo de programas computacionales generales (excel, word, power point, acrobat, internet y correo electrónico) y sistemas informaticos específicos de la institución.</p> <p>Técnicas Gerenciales.</p> <p>Control de gestión.</p> <p>Organización y procedimeintos de la institución y del sector Público.</p> <p>Técnicas de planificación y programación de actividades.</p> <p>Planificación Estratégica.</p>
CONDICIÓN PERSONAL/ COMPETENCIAS	<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 conflicto.</p> <p>Habilidad para dirigir y supervisar personal.</p> <p>Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.</p> <p>Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.</p> <p>Capacidad para la toma de decisiones.</p>



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

	<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. Responsable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.</p>
OTROS REQUISITOS	<p>Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.</p>
BASE LEGAL	<p>Ley No.9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No.20.045</p> <p>Ley No. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público.</p>