

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN ORDINARIA Y ADM.

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

DATOS GENERALES

Familia: Servicios Legales, Seguridad
Pública y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Servicios Legales

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar y coordinar la tramitación y seguimiento de procesos legales tanto a nivel de los tribunales de justicia y dependencias estatales y como a nivel interno de la Universidad Tecnológica de Panamá.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Realizar todo tipo de trámite legal de la institución ante los tribunales de justicia.
- 2 - Coordinar el seguimiento de las denuncias presentadas por la universidad ante los tribunales correspondientes.
- 3 - Recopilar, clasificar y analizar documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes a los asuntos legales de la institución.
- 4 - Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones de la universidad.
- 5 - Coordinar los asuntos legales y sanciones disciplinarias correspondientes a los funcionarios de la institución.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN ORDINARIA Y ADM.

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

- 6 - Asistir legalmente y en representación de la institución a los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales.
- 7 - Dar seguimiento a la documentación relacionada con los Contratos de Suministro, Arrendamiento, Obras y Servicios.
- 8 - Tramitar registros de derecho de autor.
- 9 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Leyes de carreras de la Universidad Tecnológica de Panamá

Redacción de documentos y expedientes legales

Constitución Nacional, leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el sistema jurídico panameño

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN ORDINARIA Y ADM.

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

Redacción de informes

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Capacidad de análisis e interpretación

Uso de computadoras

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia.

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN ORDINARIA Y ADM.

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar