

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 CONSULTORÍA JURÍDICA Y TRÁMITES 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

Fijar y sustanciar los criterios de consultoría jurídica y participar en la elaboración y desarrollo de normas, a fin de regular procesos y trámites administrativos, cumplir lapsos procesales y satisfacer necesidades jurídicas de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

1 - Atender consultas verbales y escritas realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.

2 - Elaborar informes de los diferentes casos en materia administrativa en que está involucrado el personal y/o cualquier unidad de la institución.

3 - Investigar, interpretar y analizar la doctrina y jurisprudencia de las diferentes leyes que rigen la universidad.

4 - Orientar permanentemente respecto al marco jurídico-legal dentro del cual deben actuar las diferentes unidades administrativas de la institución.

5 - Coordinar la elaboración y/o revisión de proyectos de leyes, reglamentos, providencias e instructivos que le sean encomendadas.

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 CONSULTORÍA JURÍDICA Y TRÁMITES ADM.

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

- 6 - Elaborar y revisar los actos jurídicos en los cuales la Universidad tenga participación.
- 7 - Apoyar, asistir, coordinar y supervisar los lineamientos que unifiquen los criterios de interpretación jurídica en materia administrativa que se emitan mediante consultas formuladas o de oficio, por los diversos organismos de la institución.
- 8 - Participar en los órganos de gobierno y en comisiones de trabajo de la Institución con derecho a voz.
- 9 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento según directrices establecidas.
- 11 - 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

Redacción de documentos y expedientes legales

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

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

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 CONSULTORÍA JURÍDICA Y TRÁMITES ADM.

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

Leyes de carreras de la Universidad Tecnológica de Panamá

DESTREZAS

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

Uso de computadoras

Capacidad de análisis e interpretación

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 CONSULTORÍA JURÍDICA Y TRÁMITES 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

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina