

**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 CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS**

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***

Coordinar y participar en la revisión, adecuación y ejecución de los contratos, convenios, memorandos de entendimientos, y demás documentos de esta naturaleza, adecuándolos a las normativas de la materia que trate, con el fin de que los mismos sean de provecho para el buen funcionamiento de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Elaborar y/o revisar los acuerdos, convenios y memorandos de entendimientos, a suscribirse entre la Universidad y cualquier otra entidad nacional o extranjera.
- 2 - Participar en reuniones en las que se requiera asistencia legal.
- 3 - Atender y dar trámite a los Contratos de Suministro, Arrendamiento, Obras, Servicios y otros, así como también la resolución de los mismos cuando sea necesario.
- 4 - Revisar los pliegos de los actos públicos de la Universidad.
- 5 - Revisar los contratos de personal de la Institución.
- 6 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

**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 CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

- 7 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento según directrices establecidas.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - 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

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

Reglamentación y procedimientos que rigen la firma e implementación de convenios, acuerdos y memorandos de entendimiento

#### ***DESTREZAS***

Capacidad de análisis e interpretación

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

Uso de computadoras

**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 CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

***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***

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.

**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 CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 08/07/2011

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar