

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



ASISTENTE DE ABOGADO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Servicios Legales, Seguridad
Pública y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Servicios Legales

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Asistir y apoyar en el análisis, investigación y elaboración de expedientes y documentos legales que se manejan en la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Apoyar en el análisis de expedientes y otra documentación jurídica de la entidad, según le sean asignados.
- 2 - Colaborar en la redacción de contratos, resoluciones y otros documentos legales sencillos.
- 3 - Tramitar documentos, expedientes y otros asuntos legales sencillos de la Institución.
- 4 - Asistir a los abogados de la Institución en cualquier situación que estos requieran.
- 5 - Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad según las normas técnicas de la profesión.
- 6 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

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



ASISTENTE DE ABOGADO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

7 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de tres años a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EXPERIENCIA

Un año 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

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

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

Leyes de carrera universitaria

DESTREZAS

Uso de computadoras

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

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



ASISTENTE DE ABOGADO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

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

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

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



ASISTENTE DE ABOGADO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Útiles de oficina