

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



DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Asesoría, Consultoría, Programas Especiales y Actividades Afines

Nivel Funcional: Ejecutivo

Grupo Laboral: Directivo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Solucionar problemas legales y/o jurídicos dirigiendo, coordinando y supervisando una unidad de asesoría legal y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar y supervisar todas las actividades jurídicas del grupo de abogados y demás funcionarios de la unidad bajo su cargo.
- 2 - Analizar, prepara, presentar y dar seguimiento a los casos legales de orden judicial que le asignen y en que la Institución sea parte, representándola cuando así se requiera y proponiendo alternativas de solución.
- 3 - Asesorar legal y jurídicamente a autoridades universitarias, órganos de gobierno universitario, Comisiones Permanentes o Provisionales, profesores, administrativos y estudiantes, para que sus actividades se ajusten al ordenamiento jurídico.
- 4 - Revisar y elaborar contratos, acuerdos, resoluciones, demandas, contrataciones públicas, convenios y presentar las observaciones o modificaciones pertinentes, de acuerdo a los fundamentos legales.

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



DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Participar en las comisiones, reuniones de las autoridades y órganos de gobierno universitario y aportar opiniones legales de acuerdo con las normas establecidas en esta Universidad.
- 6 - Custodiar los documentos legales como lo son escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos, entre otros.
- 7 - Participar en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- 8 - Dar seguimiento y orientación sobre los procesos que se ventilen ante la Sala de lo Contencioso Administrativo.
- 9 - Revisar contratos, acuerdos, convenios y presentar las observaciones o modificaciones pertinentes.
- 10 - Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- 11 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EXPERIENCIA

Seis años de experiencia en asesoramiento al personal de alto nivel.

CONOCIMIENTOS

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



DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Ley de carrera administrativa

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

Redacción de documentos y expedientes legales

Relaciones humanas

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

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

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la unidad a su cargo.

ESFUERZO FISICO

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



DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

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 enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio 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

Teléfonos

Útiles de oficina