

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



**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:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Resolver casos en materia legal y jurídica, analizando, redactando y tramitando documentos y/o expedientes, a fin de brindar apoyo y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en los aspectos legales.
- 2 - Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales que se manejen en la Institución.
- 3 - Elaborar y/o analizar los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes.
- 4 - Representar a la Institución ante los Tribunales de Justicia, Juzgados, comisiones y otras actividades, según se le asigne.
- 5 - Evaluar los casos legales de la Institución, con el fin de investigar y analizar los mismos y presentar las observaciones pertinentes.

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



**ABOGADO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

6 - Presentar, a nombre de la Universidad Tecnológica de Panamá, demanda ante los tribunales y ante la Corte Suprema de Justicia.

7 - Examinar las circunstancias de los litigios, analizar, contestar y presentar ante los Tribunales de Justicia y Corte Suprema de Justicia, recursos legales contra demandas impuestas a la Institución.

8 - Formar parte, a petición de las autoridades universitarias y órganos de gobierno universitario, de las comisiones u otros organismos institucionales para coadyuvar en la solución de los problemas universitarios.

9 - Estudiar los códigos, leyes, normas y reglamentaciones para determinar la legislación aplicable a cada caso.

10 - Revisar las cláusulas de los modelos de los diferentes contratos tramitados a fin de que cumplan con los aspectos jurídicos establecidos.

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***

Dos años de experiencia como abogado.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Redacción de documentos y expedientes legales

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



**ABOGADO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

Procedimientos judiciales y administrativos

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

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

Código Fiscal

Ley de carrera administrativa

***DESTREZAS***

Uso de computadoras

Elaboración de informes técnicos

***LICENCIAS Y CERTIFICADOS***

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

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***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***

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



**ABOGADO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

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 requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

***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 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

Útiles de oficina

Teléfonos

Papelería en general