

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



**ABOGADO AUXILIAR**

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:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Realizar trabajos técnicos en la investigación de asuntos jurídicos o legales en la Institución; en la preparación y revisión de documentos y expedientes de uso legal, a fin de cumplir con los lapsos procesales, elaborar dictámenes y satisfacer las necesidades jurídicas de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Apoyar en estudios e investigaciones sobre temas legales que se manejen en la Institución.
- 2 - Revisar los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes.
- 3 - Apoyar en la evaluación de los casos legales de la Institución, con el fin de investigar y analizar los mismos y presentar las observaciones pertinentes.
- 4 - Representar a la Institución ante los Tribunales de Justicia , Juzgados, comisiones y otras actividades, según se le asigne.

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



**ABOGADO AUXILIAR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

5 - 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.

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

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

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***

Un año de experiencia como abogado.

#### ***CONOCIMIENTOS***

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

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

Normas legales, estatutos y reglamentos que rigen la Institución

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 AUXILIAR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Ley de carrera administrativa

***DESTREZAS***

Uso de computadoras

Elaboración de informes técnicos

Manejo del equipo común de oficina

***LICENCIAS Y CERTIFICADOS***

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

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

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 medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

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



**ABOGADO AUXILIAR**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***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

Útiles de oficina