

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



**DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

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:** Ejecutivo / Especialista

## **I - DESCRIPCIÓN 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 - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***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 GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

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 - Mantener en orden el equipo y materiales 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**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

#### ***EXPERIENCIA***

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

#### ***CONOCIMIENTOS***

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



**DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

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***

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



**DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

Fecha de Emisión: 04/06/2024

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

***ESFUERZO FÍSICO***

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

Teléfono

Útiles de oficina