

ASISTENTE DE ABOGADO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 80110221

2- PUNTOS OBTENIDOS: 225

3- GRADO: 12

4- SUELDO BASE: B/. 975.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que labora asistiendo al abogado en el trámite de asuntos jurídicos institucionales. Presenta informes técnicos.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir a los abogados en el trámite y atención de casos.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2-Tramitar oficios judiciales, según indicaciones.	Constitución Política de la República de Panamá
3-Redactar escritos legales como poderes, notificaciones, resoluciones, etc., previas instrucciones.	Códigos Legales.
4-Revisar expedientes legales y seleccionar información requerida.	De la Ley 24 de la Universidad de Panamá.
5-Verificar autenticidad de documentos y firmas en evidencias incorporadas en expedientes.	Del Reglamento de Carrera Administrativa.
6-Dar seguimiento a procesos judiciales en trámite.	Redacción y ortografía.
7-Redactar opiniones jurídicas, alegatos e informes de conducta, bajo la	Recursos humanos.

supervisión de un abogado.	
8-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Computación.
9-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
	Redactar informes técnicos.
	Comunicarse eficazmente.
	Trabajo en equipo.
	Trato cortés con las personas.
	Redacción de documentos legales.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Probidad.
	Responsabilidad.
	Creativo.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho incompletos hasta 4° ó 5° año aprobados.

1.2-Título Universitario a nivel Técnico ó 3 años aprobados a nivel de Licenciatura en Derecho.

2- EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Asistente de Abogado.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que maneja información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo