

VACANTE OFICIAL Nº 003 - 2024

DESPACHO DEL DIPUTADO JORGE BLOISE - CIRCUITO 8-4

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE LA SIGUIENTE POSICIÓN:

ASESOR LEGAL - JEFE/A DE DESPACHO

Título	Asesor Legal – Jefe/a de Despacho
Lugar de destino	Ciudad de Panamá, República de Panamá
Modalidad	Presencial, tiempo completo
Duración	Seis (6) prorrogable
Supervisor	Diputado Jorge Bloise

1. Información general:

El Despacho Legislativo del H.D. Jorge Bloise del Circuito 8-4 (en adelante, *Despacho Legislativo*) convoca públicamente la contratación de los servicios de un **ABOGADO/A QUE FUNJA COMO JEFE/A DE DESPACHO** (en adelante, **EL/LA ASESOR LEGAL DE DESPACHO**) que brinde apoyo integral en todas las responsabilidades legales, administrativas y de apoyo jurídico dentro de la gestión legislativa del Despacho Legislativo.

2. Objetivo y propósito de la asignación/puesto:

El Despacho Legislativo en Panamá está en busca de un(a) **ASESOR LEGAL DE DESPACHO** bajo la modalidad de Contrato Temporal. El candidato seleccionado será responsable de coordinar y supervisar todas las actividades legales y administrativas del despacho, proporcionando asesoría jurídica y asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos legislativos. Será responsable de toda la gestión misma del Despacho.

3. Alcance y funciones específicas:

EL/LA ASESOR LEGAL DE DESPACHO será responsable de las siguientes funciones específicas a cabalidad, ubicadas sin ningún orden prioritario:

- a) Supervisión y coordinación del equipo del Despacho Legislativo.
- b) Asesoría jurídica en la redacción y revisión de proyectos de ley y otras normativas.
- c) Representación del despacho en reuniones y negociaciones, así como la asistencia en gestiones operacionales y administrativas y como enlace en todas las relaciones internas y externas del Despacho Legislativo.
- d) Realizar investigaciones y emisión de conceptos jurídicos, cuando sea necesario para la asistencia legal requerida en las tareas del Despacho Legislativo.

- e) Revisar, actualizar y organizar, de manera periódica, toda información y documentación de tipo administrativa y legal, así como la elaboración de informes legales y dictámenes.
- f) Coordinación de la agenda legislativa y administrativa del Despacho Legislativo, además de toda la correspondencia institucional.
- g) Gestión de trámites legales y administrativos.
- h) Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- i) Capacitación y desarrollo profesional del personal del despacho.
- j) Manejo de situaciones de conflicto y resolución de problemas legales.
- k) Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

4. Lugar de trabajo:

Plaza 5 de Mayo, Palacio Justo Arosemena, corregimiento de Ancón, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

5. Cualificaciones y experiencia:

a) Formación y educación:

- i. Título a nivel universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública y/o áreas similares.
- ii. Títulos a nivel de post y/o maestría serán considerados como puntuación adicional.
- iii. Cursos, diplomados y educación continua en temas relacionados con administración pública, derecho, ciencias políticas y/o áreas similares.

b) Experiencia profesional

- i. Experiencia: mínima de 5 años en el ejercicio de abogacía, preferentemente en el ámbito legislativo, gubernamental o relativo a la administración pública.
- ii. Experiencia profesional en entornos privados enfocados a políticas públicas, administración gubernamental o en organizaciones sin fines de lucro es considerable.

c) Méritos adicionales:

- i. Excelentes habilidades de redacción y comunicación oral.
- ii. Experiencia en gestión de archivos, bases de datos e informes.
- iii. Habilidad para liderar y gestionar equipos de trabajo.
- iv. Habilidad demostrada en el manejo de herramientas y paquetes de softwares de oficina (MS Office, Google Workspace).

- v. Habilidades para manejar información confidencial y delicada con discreción.
- d) Dominio de idiomas: español (requerido), inglés (deseable).

6. Recepción de convocatorias

Las candidaturas se recibirán vía correo electrónico, jorgeibloise@gmail.com con la referencia “**ASESOR LEGAL JEFE/A DE DESPACHO**”, las solicitudes deben incluir:

- i. Copia de constancia o copia de todos los diplomas y/o certificaciones.
- ii. Currículum actualizado con su documento de identidad personal anexado o adjunto al correo.

7. Idioma requerido

El idioma oficial de la República de Panamá es el Español.

8. Condiciones específicas y jurisdicción

El contrato que se suscriba con **EL/LA ASESOR LEGAL DE DESPACHO** seleccionado/a será bajo la modalidad de SERVICIOS PROFESIONALES, por un periodo definido de seis (6) meses, que incluye la terminación del contrato sin responsabilidad para las partes. El horario y calendario laboral se adecuará a la normativa interna del Despacho Legislativo.

La jurisdicción regente en términos laborales es la de la República de Panamá y en cuanto al procedimiento, la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984 “Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional”.

9. Honorarios

- La remuneración mensual es de 2,500.00 USD - 3,500 USD según evaluación de desempeño. La remuneración se establece conforme a la tabla de salarios de la Asamblea Nacional de la República de Panamá.
- Modalidad de la contratación: servicios profesionales, contratación para desempeño de funciones específicas.
- Duración de los servicios: seis (06) meses con posibilidad de extensión.
- Disponibilidad inmediata y alto compromiso por parte de la persona.
- Por favor tener en cuenta: La designación estará sujeta a la certificación de que el candidato está apto para laborar, la presentación de las acreditaciones, visa o residencia necesarias y las aprobaciones de seguridad.
- Importante. Los pagos se realizarán posterior al aproximado de seis (6) quincenas, equivalentes al tiempo de tres meses a partir comienzo de los servicios prestados, toda

vez que el régimen de administración/contratación de la Asamblea Nacional de la República de Panamá así lo dispone.

10. Cláusula de Confidencialidad

La contratación está sujeta a la firma de un documento legal de confidencialidad, requerido en materia de tratamiento de información. Este documento asegura que el/la candidato/a seleccionado/a mantendrá la confidencialidad de toda la información manejada durante el desempeño de sus funciones en el Despacho Legislativo.

11. Plazos de la convocatoria

La persona interesada en participar en esta consultoría deberá presentar su hoja de vida (CV) debidamente actualizada con sus respectivos documentos de estudio (*ver inciso N°6*).

A las personas interesadas se les invita a presentar sus candidaturas al correo electrónico a más tardar el 15 de junio de 2024 haciendo referencia a esta vacante.

Período de Publicación: Del 30 de mayo de 2024 al 15 de junio de 2024.