



**SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

CLASE OCUPACIONAL	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO.	Código Presupuestario	8015011
UNIDAD ORGANIZATIVA	TRIBUNAL SUPERIOR DE TRABAJO		

VALORES INSTITUCIONALES	Integridad.	Efectividad.	Rendición de Cuenta.
--------------------------------	-------------	--------------	----------------------

RESUMEN DE LAS TAREAS	Con amplia independencia judicial, administra justicia en un circuito judicial, donde tramita y resuelve controversias de acuerdo a la Constitución y la ley.
------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	<p>Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades judiciales y administrativas que se desarrollan en el Despacho donde ejerce su cargo.</p> <p>Revisar el movimiento de los casos y velar por el cumplimiento de todas las fases de los procesos judiciales así como analizar las pruebas presentadas por las partes incluidas en cada expediente.</p> <p>Proyectar resoluciones judiciales en general, previo estudio y análisis del expediente.</p> <p>Presidir audiencias, practicar pruebas y realizar las diligencias judiciales, nombrar defensores de ausentes en los casos que se requiera.</p> <p>Realizar inspecciones para la ejecución de embargos o secuestro de bienes y efectuar las acciones exhibitorias a diferentes empresas.</p> <p>Ejecutar inventario, avalúo y depósito de los bienes embargados o secuestrados.</p> <p>Realizar diligencias para el reintegro de los trabajadores, con excepción de los casos por violación del fuero sindical mediano despido.</p> <p>Practicar diligencias de embargos o secuestros correspondientes a su despacho, las provenientes de las Juntas de Conciliación Decisión y de la Dirección General de Trabajo.</p> <p>Revisar los informes mensuales de los administradores judiciales y depositarios, recibir y analizar los expedientes y la correspondencia del despacho.</p> <p>Practicar medidas cautelares y de aseguramiento de pruebas, como también</p>
--------------------------------	---

	<p>pronunciar sentencias, autos y providencias.</p> <p>Participar en la solución de asuntos, exhortos y despachos que otras autoridades jurisdiccionales le remiten.</p> <p>Distribuir el trabajo al personal subalterno para el normal desenvolvimiento del Juzgado y controlar la disciplina y asistencia de sus colaboradores.</p> <p>Dirigir y supervisar al personal de la unidad y aprobar acciones de personal tales como: declarar vacantes, nombrar y evaluar el desempeño, conceder licencias, permisos y vacaciones y remitirlas a la Secretaria Técnica de Recursos Humanos.</p> <p>Revisar y controlar la confección de informes y cuadros estadísticos sobre el estado de los negocios que se ventilan en el despacho.</p> <p>Asistir a reuniones y rendir informes al Pleno de Jueces o reuniones con los superiores jerárquicos.</p> <p>Realizar tareas afines según sea necesario.</p>
--	---

NATURALEZA DE LAS TAREAS	<p>Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.</p> <p>Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.</p> <p>Ejecuta, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.</p>
---------------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Tres (3) años de haber ejercido la profesión de abogado, o un cargo público para el cual se requiere poseer diploma de Derecho y certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado; Tener estudios y experiencia en Derecho Laboral.
-----------------------------------	--

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
-----------------------------------	---

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos afines al cargo.
--------------------------------------	-------------------------

CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Conocimiento amplio del Derecho, especialmente del Derecho Procesal, jurisprudencia, códigos, legislación vigente y ciencias auxiliares del Derecho.</p> <p>Conocimientos de métodos y técnicas de investigación jurídica.</p> <p>Buen conocimiento de ortografía, gramática y redacción.</p> <p>Dominio de técnicas de lectura rápida.</p>
---------------------------------	--

	<p>Conocimiento básico de administración.</p> <p>Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Órgano Judicial.</p>
CONDICIONES PERSONALES	<p>Liderazgo.</p> <p>Orientación hacia la calidad.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Capacidad para análisis y síntesis.</p> <p>Planificación y organización.</p> <p>Habilidad para comunicarse en forma clara eficaz oralmente y por escrito.</p> <p>Habilidad para organizar, dirigir, controlar y supervisar personal.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con servidores judiciales de distintos niveles y público en general.</p> <p>Destreza en el manejo de equipo de oficina.</p>
OTROS REQUISITOS	<p>Ser panameño.</p> <p>Haber cumplido treinta (30) años de edad.</p> <p>Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p> <p>Tener diploma de Derecho debidamente inscrito en el Ministerio de Educación o en la oficina que la ley señale para este efecto.</p> <p>Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía.</p>
BASE LEGAL	<p>Artículo 460-K de la Ley N°59 de 5 de diciembre de 2001.</p>
SUPERVISIÓN	<p>Recibida: Recibe directrices generales sobre las tareas por realizar, siendo su trabajo verificado por su supervisor inmediato para comprobar su progreso y resultados. Tiene cierta libertad para ejecutar su trabajo, dentro de las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Ejercida: Personal bajo su cargo.</p>