



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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	8015011
NIVEL	PUESTOS DE DIRECTORES		
CARRERA	CARRERA JUDICIAL		

RESUMEN DE LAS TAREAS	Con amplia independencia, en ejercicio de la Jurisdicción de Trabajo, administra justicia en un despacho judicial, donde tramita y resuelve controversias de acuerdo a la Constitución Política de la República de Panamá 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 y las provenientes de las Juntas de Conciliación y 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 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>Ejecutar 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; y experiencia en Derecho Laboral.
EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	<p>Título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Tener estudios en Derecho Laboral.</p>
EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos o seminarios en la especialidad.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	<p>Conocimiento amplio del Derecho, especialmente del Derecho Procesal, jurisprudencia, códigos, legislación vigente y ciencias auxiliares del Derecho.</p> <p>Métodos y técnicas de investigación jurídica.</p> <p>Ortografía, gramática y redacción.</p> <p>Técnicas de lectura rápida.</p> <p>Autoformación.</p> <p>Estructura y funcionamiento del Órgano Judicial.</p>

CONDICIONES PERSONALES	<p>Liderazgo.</p> <p>Orientación hacia la calidad.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Inteligencia emocional.</p> <p>Trabajo en Equipo.</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 establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con servidores judiciales de distintos niveles y público en general.</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>Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la abogacía.</p>
-------------------------	--

BASE LEGAL	<p>Constitución Política de la República de Panamá.</p> <p>Código Judicial de la República de Panamá, artículo 152 al 154 y 157 al 164.</p> <p>Ley 59 de 5 de diciembre de 2001, artículos 460-J y 460-K.</p> <p>Ley 53 del 27 de agosto de 2015 que regula la Carrera Judicial, artículos 7, 8 y 140.</p> <p>Acuerdo N° 1 de 14 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de la Carrera Judicial.</p>
-------------------	--