



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

CLASE OCUPACIONAL	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	Código Presupuestario	8014330
UNIDAD ORGANIZATIVA	SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES.		

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

RESUMEN DE LAS TAREAS	Realizar labores de apoyo general en el área administrativa y judicial para el adecuado funcionamiento de la Oficina Judicial.
------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	Asesorar y apoyar al Director de Oficina Judicial en sus funciones para las acciones administrativas de la oficina. Custodiar y mantener los respaldos de las audiencias, así como administrar la correspondencia que ingresa a la Oficina Judicial. Apoyar la logística para la búsqueda y atención del jurado (traslado, alojamiento y alimentación). Validar y devolver en el sistema los certificados de depósitos judiciales. Prestar apoyo técnico a los funcionarios de la Oficina Judicial, tribunales y juzgados respecto del uso de los equipos, sistemas y redes informáticas y asistencia tecnológica. Colaborar cuando sea necesario con el Coordinador de Trámite en la gestión de audiencias. Supervisar las condiciones de los despachos en cuanto a limpieza y mantenimiento; administrar y coordinar la adquisición de los insumos de oficinas y equipo de los tribunales como también el control de inventarios de materiales. Orientar y vigilar el manejo adecuado de los fondos de caja menuda de la oficina. Dirigir y Controlar las funciones del personal bajo su cargo. Gestionar y controlar todos los trámites de solicitudes de acción de personal (control de asistencia, tiempo compensatorio, viáticos y otros). Mantener los registros e informes inherentes a sus funciones actualizados. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Judicial. Remplazar al Director o al Coordinador de Trámite en su ausencia.
--------------------------------	---

	Elaborar cada año en la primera quincena del mes de Octubre la lista de personas domiciliadas que cumplan los requisitos para prestar el servicio de jurado en la Sede de los Tribunales de Juicios y gestionar su publicación. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Judicial o que determine la ley.
--	--

NATURALEZA DE LAS TAREAS	Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal. Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal. Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
---------------------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA	Tres (3) años de experiencia en labores vinculados a la Administración de empresas, Oficinas Públicas, Proyectos, Consultorías, Gestión del Talento Humano, Jefatura de unidades o Departamento, o haber ejercido cargos con tareas de análisis y asesoramientos de asuntos jurídicos administrativos o funciones de coordinación y supervisión del personal.
-----------------------------------	---

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA	Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración de Oficinas, Administración Pública, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o Carrera a afines.
-----------------------------------	---

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA	Cursos afines al cargo. Curso básico de Informática.
--------------------------------------	--

CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Organización administrativa de la Institución. Conocimientos de procedimientos administrativos relacionados a sus funciones. Conocimiento y aplicación de las Normas de Control Interno del Estado. Planificación, programación y control de las actividades bajo su responsabilidad. Manejo de la Plataformas informáticas. Manejo de equipos de oficinas. Técnica de manejo y supervisión del personal. Buen conocimiento en ortografía, gramática y redacción.
---------------------------------	---

CONDICIONES PERSONALES	Capacidad para la toma de decisiones. Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito. Habilidad para atender y tramitar simultáneamente varias actividades. Capacidad de análisis ,diagnostico y la elaboracion de informes técnico. Habilidad para la solución de Problemas (situaciones imprevistas). Pericia para prever las necesidades de los usuarios. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales, con servidores judiciales de distintos niveles y público en general.
OTROS REQUISITOS	Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocios del Órgano Judicial.
BASE LEGAL	LEY No. 63 De 28 de agosto de 2008 Que adopta el Código Procesal Penal de la República de Panamá. Capítulo II Tribunales Competentes, Artículo 47.
SUPERVISIÓN	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.
	Ejercida: Personal bajo su cargo.