



PODER JUDICIAL
GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR REGIONAL 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar, y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado "alto" de dificultad y responsabilidad en una Administración Regional del tercer nivel.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y administrativas de la Administración Regional a su cargo.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas especializados de la Administración Regional (contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación y presupuesto, estudios especiales, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros).
- ✓ Formular, establecer, controlar y evaluar la implementación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos, orientados a mejorar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Administración a su cargo.
- ✓ Realizar el Plan estratégico, el Plan Anual Operativo, el anteproyecto de presupuesto, la programación de compras de la Administración Regional y velar por su cumplimiento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y Control Interno.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos dictados por Corte Plena, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración del Circuito.
- ✓ Diseñar, implantar, controlar y evaluar formas de organización, procedimientos, métodos y sistemas para la ejecución de tareas y la solución de problemas.
- ✓ Colaborar en los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual



operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos de la oficina del ministerio público regional.

- ✓ Verificar el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos, libros, documentos y equipo de oficina, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y aseo de las instalaciones físicas, vehículos y demás bienes de la institución, entre otros.
- ✓ Velar por la adecuada formulación y ejecución presupuestaria de conformidad con los lineamientos y montos establecidos.
- ✓ Garantizar que los carteles se confeccionen conforme la legalidad del proceso y acorde a las necesidades del usuario.
- ✓ Verificar el ajuste y fiel cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en los carteles y emitir el criterio correspondiente sobre costos y precios.
- ✓ Velar porque se cumplan los procedimientos de ejecución y verificación contractual.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal colaborador conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Firmar documentos variados (cheques, oficios, informes, circulares, entre otros) y velar por su adecuado trámite.
- ✓ Rendir informes diversos
- ✓ Aplicar el régimen disciplinario.
- ✓ Asistir a reuniones, participar en diversas Comisiones y Subcomisiones y otras actividades similares así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del puesto.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto, que lo facultan para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo y ejecutar labores variadas. Le corresponde brindar apoyo a un promedio de 26 oficinas, su presupuesto asignado oscila entre un rango de 230 y 450 millones de colones y tiene asignado una cantidad de servidores judiciales que oscila entre los 51 y 135 de índole profesional, técnico, asistencial y auxiliar.



En el desempeño de sus funciones puede corresponderle trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Le corresponde fungir como Secretario del Consejo de Administración del Circuito Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo
- ✓ Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones.
- ✓ Habilidad para redactar informes y documentos varios
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos
- ✓ Habilidad verbal y escrita

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Administraciones Regionales: <ul style="list-style-type: none"> • Heredia • Alajuela • Cartago • Puntarenas • Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José • Oficina Administrativa del II Circuito Judicial de San José 	Administrador Regional 3	Administrador Regional 3



<ul style="list-style-type: none">• Unidad Administrativa del O.I.J.• Unidad Administrativa del Ministerio Público• Unidad Administrativa de la Defensa Pública		
---	--	--

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 49-14 celebrada el 27 de mayo del 2014, artículo XLIX.**