



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

JEFE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades administrativas y técnicas derivadas del accionar del despacho.

II. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades a cargo de la Sección.
- ✓ Girar directrices técnicas al personal del despacho en relación con la tipificación del delito que llegan a denunciar los usuarios del servicio.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.
- ✓ Elaborar los roles de trabajo del personal subalterno y velar porque cumplan con el horario establecido.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Mantener archivos, registros y controles actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina y elaborara los reportes que se deriven de los mismos.



- ✓ Tramitar incapacidades, permisos, nombramientos y otras gestiones administrativas derivadas del accionar del despacho.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, equipo y otros requeridos por la oficina.
- ✓ Redactar, revisar, presentar y firmar correspondencia, informes, reportes y documentos variados que surgen del accionar de la sección.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- ✓ Participar en diferentes tipos de comisiones.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos y reportes variados.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Realizar otras actividades relacionadas con el cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y usuarios.



Por equipo, materiales y valores	Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.
---	--

Condiciones de Trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

Consecuencia del Error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión

Recibida	Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal de la oficina, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
------------------------	---

PODER JUDICIAL.
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578



Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.		
Capacitación deseable	Haber aprobado cursos en temas tales como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Oficina de Recepción de Denuncias, del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Administrativo 3	Jefe de Recepción de Denuncias	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 70-15 celebrada el 04 de agosto del 2015, artículo XXIII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578