



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.
- ✓ Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las tareas, la solución de los problemas y la prestación de servicios eficientes y eficaces.
- ✓ Administrar los programas institucionales en la materia que compete al Departamento.
- ✓ Efectuar estudios para sistematización de procedimientos de planificación, financieros, contables, recursos humanos, proveeduría, informática, servicios generales, vigilancia y seguridad y otros campos especializados de la administración.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- ✓ Brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución.
- ✓ Tramitar el pago de extremos laborales, distribución de activos, documentos técnicos y otros asuntos similares.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia de su competencia.
- ✓ Decidir sobre el pago de obligaciones, asuntos de administración de personal, financieros, contables, informática, servicios generales, vigilancia y seguridad, adquisición de bienes y



servicios, sistemas de planificación y otros.

- ✓ Autorizar con la firma todas las resoluciones y actuaciones del Departamento.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan al día los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados al Departamento.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- ✓ Designar el personal subalterno.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Debe cumplir las exigencias establecidas por leyes y disposiciones especiales para cada puesto.
- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.



V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Requisito Legal
	Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
	Requiere un mínimo de tres 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.	
	Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.	

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Ambito Administrativo	Jefe Departamento 2	Jefe Departamento Administrativo 2

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 94-08 celebrada el 09 de diciembre del 2008, artículo XXXI.**