



**PODER JUDICIAL**  
*Departamento de Gestión Humana*  
*Análisis de Puestos*

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 1**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de gran dificultad.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- ✓ Controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de problemas.
- ✓ Efectuar estudios para sistematización de procedimientos, organización de la dependencia, mejorar los sistemas de trabajo, la estructura administrativa y formular recomendaciones sobre aprovechamiento y compra de materiales, maquinaria y equipo para el Departamento.
- ✓ Establecer modalidades de edición y características de los materiales a utilizar en los trabajos solicitados.
- ✓ Integrar, asesorar e instruir grupos de trabajo sobre asuntos técnicos - administrativos relacionados con los procedimientos a aplicar y comisiones diversas en la materia de su competencia y representar a la Institución ante diversos Organismos.
- ✓ Tramitar información de prensa, documentos diversos y otros similares.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo, asimismo, que se cumplan los programas del Departamento y dependencias subordinadas.
- ✓ Autorizar con su firma las resoluciones y actuaciones del Departamento.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo sobre los aspectos administrativos y técnicos del trabajo.
- ✓ Formular anteproyectos, programas y planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo.



- ✓ Controlar se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ 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

Para el puesto clasificado como “Jefe Departamento Administrativo 1 del Departamento de Seguridad”:

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en educación media		
	<b>Nivel Académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración Criminología Derecho	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional.



<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de seguridad y vigilancia.
	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.
<b>Otros Requisitos</b>	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.

Para otros puestos clasificados como “Jefe Departamento Administrativo 1”

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Requisito Legal</b>
	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.
<b>Experiencia</b>	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.	
<b>Otros requerimientos</b>	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:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Ámbito Administrativo	Jefe Departamento 1	Jefe Departamento Administrativo 1

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 9-16 celebrada el 02 de febrero del 2016, artículo XL.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591