



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE LA SALA CONSTITUCIONAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en la Sala Constitucional.

III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos administrativos de la Sala Constitucional.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Participar de la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado de conformidad con los lineamientos y montos establecidos.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la Sala Constitucional.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias y documentos diversos.
- ✓ Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.
- ✓ Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
- ✓ Llevar controles variados.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Preparar informes complejos.
- ✓ Elaborar y tramitar nombramientos.
- ✓ Tramitar incapacidades, vacaciones, permisos y otros.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a los juzgados.
- ✓ 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

Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar personal técnico, asistencial y auxiliar. En el desempeño de las funciones le puede corresponder desplazarse a otros 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. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

**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 dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año 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
Sala Constitucional	Administrador de la Sala Constitucional	Administrador de la Sala Constitucional

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 17-11 celebrada el 01 de marzo del 2011, artículo XXXII.**