



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR REGIONAL 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar, y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad en una Administración Regional del primer 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 (reclutamiento y selección, administración de personal, 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 de Control Interno.
- ✓ Diseñar, implantar, controlar y evaluar formas de organización, procedimientos, métodos y sistemas para la ejecución de tareas y la solución de problemas.
- ✓ 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 10 oficinas, su presupuesto asignado oscila entre un rango de 60 y 179 millones de colones y tiene asignado una cantidad de servidores judiciales que varía entre los 20 y 30 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 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.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<u>Administraciones Regionales:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ San Ramón ▪ Nicoya ▪ Golfito ▪ Santa Cruz ▪ Turrialba 	Administrador Regional 1	Administrador Regional 1

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.