



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR REGIONAL 2

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado “medio” de dificultad y responsabilidad en una Administración Regional del segundo 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.
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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 20 oficinas, su presupuesto asignado oscila entre los 190 y 300 millones de colones y tiene asignada un cantidad de servidores judiciales que varía entre los 31 y 50 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<u>Administraciones Regionales:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pérez Zeledón - Guanacaste - I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) - San Carlos - San Joaquín de Flores - II Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Pococí-Guápiles) - Corredores 	Administrador Regional 2	Administrador Regional 2

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