



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR REGIONAL 3**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar, y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado “alto” de dificultad y responsabilidad en una Administración Regional del tercer 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 (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 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 26 oficinas, su presupuesto asignado oscila entre un rango de 230 y 450 millones de colones y tiene asignado una cantidad de servidores judiciales que oscila entre los 51 y 135 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

## REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<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.		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
<b>Administraciones Regionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heredia</li> <li>• Alajuela</li> <li>• Cartago</li> <li>• Puntarenas</li> <li>• Oficina Administrativa del I Circuito Judicial de San José</li> <li>• Oficina Administrativa del</li> </ul>	Administrador Regional 3	Administrador Regional 3



<p>II Circuito Judicial de San José</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administrativa del O.I.J.</li><li>• Unidad Administrativa del Ministerio Público</li><li>• Unidad Administrativa de la Defensa Pública</li></ul>		
---	--	--

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

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591