



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asesoría en labores variadas y complejas a nivel profesional para los integrantes del Consejo Superior.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asesorar a los integrantes del Consejo Superior en aquellas gestiones que deban resolver.
- ✓ Realizar estudios e investigaciones variadas sobre temas específicos que se le asignan.
- ✓ Apoyar la labor del Consejo Superior, en el análisis de la información.
- ✓ Estudiar y analizar leyes, jurisprudencia, legislación, acuerdos, resoluciones, expedientes y cualesquiera otras fuentes para obtener y suministrar información.
- ✓ Efectuar resúmenes y esquemas de los asuntos en estudio.
- ✓ Preparar proyectos sugeridos por los miembros del Consejo Superior.
- ✓ Rendir informes sobre temas que se le asignen propios del ámbito de su competencia
- ✓ Visitar instituciones públicas y privadas con el propósito de recopilar información relacionada con los temas que se estudian o con el desarrollo de proyectos específicos.
- ✓ Evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios del Consejo Superior según lo permita la ley.
- ✓ Acompañar a los integrantes del Consejo Superior, cuando éstos lo requieran, en las visitas que deben realizar a las oficinas judiciales.
- ✓ Colaborar en la atención de usuarios, cuando los integrantes lo requieran.
- ✓ Dar seguimiento a diferentes asuntos o proyectos que requiera el Consejo Superior, para



el interés institucional.

- ✓ Colaborar en el manejo y coordinación de las reuniones y actividades de las Comisiones en que participan los integrantes del Consejo Superior.
- ✓ Coordinar las agendas de los integrantes del Consejo Superior para la programación de las visitas, reuniones y demás actividades con los diferentes Consejos de Administración de Circuito del País.
- ✓ Colaborar a los integrantes del Consejo en la búsqueda de información para la resolución de procedimientos administrativos disciplinarios.
- ✓ Participar en reuniones de interés para el Consejo Superior, dentro y fuera de la institución.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.



- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión 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 respectivo.
		Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con la aplicación de leyes y reglamentos concernientes con el Poder Judicial.		
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 JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Consejo Superior	Asesor Consejo Superior	Asesor del Consejo Superior

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N°85-09 celebrada el 10 de setiembre del 2009, artículo XLI.**