



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 JOSÉ, 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.**