



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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR ESCUELA JUDICIAL**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planeación, organización, dirección, coordinación, promoción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Escuela Judicial.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores docentes, técnicas y administrativas de la Escuela Judicial y Centros Regionales.
- ✓ Ejecutar y coordinar proyectos y programas de alto nivel con diversos organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Escuela Judicial, los acuerdos de la Corte Plena y del Consejo Directivo.
- ✓ Desarrollar, recomendar y aplicar políticas, programas y sistemas de trabajo.
- ✓ Supervisar, coordinar y apoyar los programas de capacitación del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Elaborar planes y programas de entrenamiento y capacitación para los funcionarios y empleados judiciales.
- ✓ Supervisar la elaboración del material didáctico y controlar las publicaciones.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Mantener contactos permanentes y coordinar con dependencias del Poder Judicial y de otras entidades la organización de actividades de capacitación.
- ✓ Conocer y aplicar el régimen disciplinario a los servidores de la Escuela y alumnos, cuando no corresponda a otra autoridad.



- ✓ Organizar, participar y fungir como Secretario del Consejo Directivo.
- ✓ Recomendar la adquisición y velar por el buen aprovechamiento de los equipos, tecnología, materiales y otros recursos requeridos para las actividades de la Escuela Judicial.
- ✓ Representar a la Escuela Judicial ante otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales del Consejo Directivo de la Escuela Judicial y de la Corte Plena, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales. Le corresponde supervisar un número variable de servidores, así como trasladarse a diversos lugares del país. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos

#### V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>  (Requisito establecido por el Reglamento de la Escuela Judicial, artículo 6)	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados
	Licenciatura	O una carrera afín que lo capacite para desempeñar el puesto	Incorporado al colegio profesional respectivo cuando exista la entidad.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el campo de la capacitación del derecho, así como en el ámbito de la investigación en derecho y actividades administrativas. (Requisito establecido por el Reglamento de la Escuela Judicial, artículo 6)  Requiere un mínimo de tres 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.		



	Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para el puesto en particular.
--	--

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Escuela Judicial	Director General 1A	Director de la Escuela Judicial

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591