



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: INGENIERO INDUSTRIAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad.
- ✓ Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes.
- ✓ Desarrollar, revisar y mejorar procedimientos, formularios y metodología para sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Implementar, optimizar y monitorear controles de producción y productividad por persona.
- ✓ Desarrollar procedimientos de operación y calibración de equipo, tomando en cuenta las normas internacionales establecidas al efecto.
- ✓ Ejecutar y participar en inspecciones, verificando los equipos, en cuanto a su seguridad y calibración, tomando muestras y control de patrones a los equipos utilizados en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dependencia.
- ✓ Revisar y mejorar modelos de control de producción.
- ✓ Crear, revisar y mejorar procedimientos en sistemas de gestión de calidad.
- ✓ Planear y ejecutar auditorías de calidad para procesos, procedimientos y normas.



- ✓ Efectuar investigaciones, proyectos y estudios relacionados con el campo de su competencia.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ 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 dictan al efecto y rigen la actividad que desarrollan. 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	Ingeniería Industrial	Incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
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
Departamento de Planificación Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses	Profesional 2	Ingeniero Industrial



*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578