



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 2**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.
- ✓ Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las tareas, la solución de los problemas y la prestación de servicios eficientes y eficaces.
- ✓ Administrar los programas institucionales en la materia que compete al Departamento.
- ✓ Efectuar estudios para sistematización de procedimientos de planificación, financieros, contables, recursos humanos, proveeduría, informática, servicios generales, vigilancia y seguridad y otros campos especializados de la administración.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- ✓ Brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución.
- ✓ Tramitar el pago de extremos laborales, distribución de activos, documentos técnicos y otros asuntos similares.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia de su competencia.
- ✓ Decidir sobre el pago de obligaciones, asuntos de administración de personal,



financieros, contables, informática, servicios generales, vigilancia y seguridad, adquisición de bienes y servicios, sistemas de planificación y otros.

- ✓ Autorizar con la firma todas las resoluciones y actuaciones del Departamento.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo.
- ✓ Velar porque se mantengan al día los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados al Departamento.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- ✓ Designar el personal subalterno.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Debe cumplir las exigencias establecidas por leyes y disposiciones especiales para cada puesto.
- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.



- ✓ 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>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	<p>Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.</p>	
<b>Otros requerimientos</b>	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.</p>	

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Departamentos Financiero Contable, Tecnología de Información, Proveeduría, Servicios Generales, Seguridad, y Trabajo Social y Psicología	Jefe Departamento 2	Jefe Departamento Administrativo 2

\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 94-08 celebrada el 09 de diciembre del 2008, artículo XXXI.



PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591