



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección en un Departamento especializado de la Institución.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos especiales a cargo de la Sección.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ✓ Estudiar y examinar solicitudes de jubilación, auxilio de cesantía, pago de vacaciones, cálculos, leyes, códigos y otras disposiciones, formularios, expedientes, solicitudes de trabajos, recomendaciones y asuntos similares.
- ✓ Analizar y autorizar informes, pago de vacaciones, y otros.
- ✓ Llevar el control de registros, documentos de jubilaciones, planillas por reajustes, y otros asuntos similares.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Analizar croquis, planos, proyecciones, extremos laborales, liquidaciones, y otros.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias, denuncias por accidentes y documentos diversos.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar la programación de giras para diversos fines.
- ✓ Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.



- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.
- ✓ Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Preparar informes sobre los asuntos de mayor complejidad a cargo de la Sección.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
- ✓ Le corresponde supervisar personal técnico, asistencial y auxiliar.
- ✓ Sustituye al superior en las ausencias.
- ✓ En el desempeño de las 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. CARACTERÍSTICAS PERSONALES



- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica	Licenciatura en una carrera del área de la especialidad del cargo.
Requisito Legal	Incorporado al Colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
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
Sala Constitucional	Jefe Administrativo 3	Jefe Sección Administrativa 3
Dirección Nacional de Notariado		

* **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 55-09 celebrada el 21 de mayo del 2009, artículo XXXVII.**