



TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA JUDICIAL

I. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.

II. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales derivadas del proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes para los puestos del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes correspondiente a los puestos del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Diseñar, evaluar, proponer e implementar, manuales, instructivos, sistemas y otros que permitan un eficiente cumplimiento de las labores relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección y llenado de vacantes para puestos del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del departamento al cual pertenece.
- ✓ Velar por el trámite oportuno de los concursos para llenar puestos vacantes del sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Asistir y participar como asesor de la materia a su cargo en las sesiones del Consejo de la Judicatura.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos producto de las labores realizadas, por el personal a cargo.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados referidos al proceso que tiene a cargo la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.



- ✓ Analizar y comprobar la correcta aplicación de la normativa jurídica, disposiciones, leyes y
- ✓ reglamentos que rigen el sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Comunicar los acuerdos tomados por el Consejo de la Judicatura a oferentes y funcionarios que tengan algún trámite ante la Sección Administrativa de la Carrera Judicial y dar seguimiento a los mismos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas por el Consejo de la Judicatura, a través de los documentos elaborados por la dependencia a su cargo.
- ✓ Responder recursos de amparo presentados contra el proceso que lleva a cabo la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre el sistema de Carrera Judicial.
- ✓ Atender, evaluar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial.
- ✓ Elaborar informes, proyectos de acuerdos, actas y otros documentos.
- ✓ Velar porque el registro de elegibles de la Carrera Judicial se mantenga actualizado, al igual que las estadísticas, sistemas, registros, archivos y controles que lleva la dependencia.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Rendir, redactar, revisar y firmar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos elaborados por el personal subalterno sobre las actividades realizadas por la dependencia a cargo.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Velar por el suministro, buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo de la sección.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos que tramita la oficina.
- ✓ 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

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de la institución y de instancias externas. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder 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. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Velar por la aplicación de las normas que rigen la actividad que desarrolla. 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 analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria a las personas que le corresponda atender.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, funcionarios y colaboradores.
- ✓ 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	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal. 		
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. ✓ Conocer la Ley de Carrera Judicial y su Reglamento. 		



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Gestión Humana	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Administrativa de la Carrera Judicial

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 78-09 celebrada el 19 de agosto del 2009, artículo LXII.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591