



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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVO 4**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificación, organización, dirección, coordinación y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.
- ✓ Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.
- ✓ Velar por el trámite oportuno de localizaciones, citaciones, presentaciones de personas, movimientos de personal y otros.



- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.
- ✓ Implantar y controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y velar por el buen uso de los mismos.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria de unidades programáticas regionales y formular recomendaciones.
- ✓ 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 dicten al efecto.
- ✓ Supervisa personal profesional, técnico y asistencial.
- ✓ Mantiene relaciones de trabajo constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de instancias externas.
- ✓ Debe guardar discreción y objetividad en los asuntos que se le encomienden. Mantenerse



actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

- ✓ En el desempeño de las labores debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Le puede corresponder sustituir al superior en las ausencias.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Conocimientos básicos 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	Carrera afín al puesto	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
	Requiere un mínimo de un año 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.
-----------------------------	--

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección de Desarrollo Organizacional Sección de Análisis de Puestos Sección de Reclutamiento y Selección Sección de Presupuesto Sección de Pensiones y Jubilaciones Sección de Auditoría de Tecnología de Información Sección de Administración de Personal Sección de Sistemas de Información Sección de Auditoría Operativa Sección de Proyección Institucional Sección de Contabilidad Sección de Soporte Técnico Sección de Control y Evaluación Sección de Administración Salarial Sección de Apoyo a la Gestión Informática Sección de Estadística Sección de Telemática Sección de Sistemas de Información Sección de Planes y Presupuesto Sección de Auditoría de Estudios Especiales Sección de Análisis y Ejecución Sección de Auditoría Financiera Sección de Auditoría de Estudios Económicos Sección de Tesorería Departamento de Proveduría	Jefe Sección Administrativo 4	Jefe Sección Administrativo 4

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 53-08 celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XXXV.**