



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

PERITO COORDINADOR EN TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales y administrativas de la oficina a su cargo

II. TAREAS TIPICAS

- ✓ Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesional administrativas de la oficina a su cargo.
- ✓ Organizar, asignar y supervisar las labores profesionales y administrativas de la oficina a su cargo, conforme directrices superiores.
- ✓ Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes profesionales de la oficina a su cargo.
- ✓ Resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia en fundamento en la legislación y demás elementos aplicables.
- ✓ Representar a la Oficina de Trabajo Social y Psicología a la que pertenece en reuniones y otras actividades administrativas del circuito judicial y en la sede central del Departamento de Trabajo Social y Psicología.
- ✓ Coordinar con la administración regional todo lo referente al funcionamiento de la oficina (equipo de cómputo y de oficina; presupuesto, plan anual operativo, plan estratégico, informe anual, vehículos para visitas, suministros de oficinas y otros)
- ✓ Coordinar con los despachos judiciales todo lo relacionado con los casos que se tramitan en la oficina.
- ✓ Organizar reuniones periódicas con los profesionales y administrativos para organizar y distribuir tareas, análisis y solución de problemas.
- ✓ Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- ✓ Establecer en coordinación con la Jefatura del Departamento las políticas administrativas del despacho, las mejoras que deben ponerse en práctica, tomando en consideración el caso, el mejor servicio público.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



- ✓ Ejecutar los acuerdos de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología.
- ✓ Proponer a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, los medios para mejorar el servicio que se presta a los usuarios en esa oficina.
- ✓ Impulsar procesos de optimización de los recursos disponibles, en procura de un mejor desempeño de la oficina a su cargo.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con dependencias e instituciones que tienen alguna relación con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las labores y el rendimiento de todos los servidores del despacho.
- ✓ Gestionar en coordinación con la Jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología todo lo referente a nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos sin goce de salario, y otros, del personal a su cargo, a fin de no afectar el funcionamiento del despacho a su cargo.
- ✓ Velar por la adecuada utilización de los recursos materiales y de equipo, asignados al despacho.
- ✓ Rendir los informes varios solicitados por el Departamento de Trabajo Social y Psicología, así como por otras instancias judiciales.
- ✓ Velar porque se lleven actualizados los registros, archivos, controles y estadísticas de la oficina a su cargo.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, planes anuales operativos y anteproyectos de presupuesto.
- ✓ Fiscalizar el plan anual operativo y proponer a la Jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología los correctivos correspondientes para lograr su cumplimiento.
- ✓ Firmar y autorizar el pago de viáticos.
- ✓ Otras funciones administrativas o profesionales compatibles con su cargo, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Trabajo Social y Psicología.



III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de velar por la aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo establecidos así como de verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal a su cargo.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de instituciones públicas.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia que representa.

Condiciones de trabajo
El trabajo exige cierto esfuerzo mental para interpretar y aplicar instrucciones; así como para coordinar ideas y atender varias actividades simultáneamente. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error
Un error en las funciones que ejecuta puede generar atrasos en el servicio que brinda la oficina que representa.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



Supervisión	
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de asignar, supervisar y controlar labores de un grupo de colaboradores, así como de resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades.
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, que nacen de una política, que lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo del trabajo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
	Capacidad para el cumplimiento de



Orientación a la calidad	estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en educación media.		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Trabajo Social o Psicología	Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, o al Colegio de Psicólogos, según corresponda
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros Requisitos	Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Orgánica del Ministerio Público y demás disposiciones vigentes.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VI. DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO ESPECIFICO PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Trabajo Social y Psicología	Perito Judicial 2	Perito Coordinador en Trabajo Social y Psicología

- Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 53-11 celebrada el 09 de junio del 2011, artículo XXXVIII.



PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591