



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

**III. TAREAS TÍPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Formular, ejecutar y controlar presupuestos.
- ✓ Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecución presupuestarias y otros de similar naturaleza.
- ✓ Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).
- ✓ Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.
- ✓ Analizar las solicitudes los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la procedencia de la misma según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- ✓ Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana  
APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578



- ✓ Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, confirmación de cancelación de inversiones, confección de flujo de recursos económicos, compra de títulos valores, colocación y vencimientos de inversiones, seguimientos a inversiones y convenios, registros contables, endosos de títulos valores así como de organización y reorganización administrativa.
- ✓ Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.
- ✓ Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.
- ✓ Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.
- ✓ Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.
- ✓ Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.



- ✓ Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana  
APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578

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

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe 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. 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 crítica, analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<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>
<b>Ámbitos:</b> - Administrativo - Auxiliar de Justicia	Profesional 2	Profesional Administrativo 2



**\* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 27-11 celebrada el 24 de marzo del 2011, artículo XXVIII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana  
APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578