



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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN FILOLOGÍA**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores profesionales, complejas y variadas en el área de la filología.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Revisar y corregir los errores que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional en aspectos relacionados al estilo y la forma, tales como: morfosintaxis, coherencia, semántica y gramática (ortografía y puntuación).
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en el área de su competencia.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos didácticos respecto a técnicas, normas y lineamientos en aspectos propios de normas ortográficas, gramaticales y otros del área de su competencia.
- ✓ Revisar y señalar los errores tipográficos que contengan los textos didácticos u otros de interés institucional.
- ✓ Revisar y corregir la diagramación de las publicaciones en aspectos tales como: sangría, espaciado, divisiones, capítulos, secciones, párrafos, apartados, llamadas de nota o cita, figuras, láminas, tablas, etc.
- ✓ Verificar que las correcciones señaladas se realicen en el documento final.
- ✓ Confeccionar cronogramas de trabajo valorando las fechas de entrega de las diferentes producciones y publicaciones.
- ✓ Mantener un proceso de actualización de las normas ortográficas y gramaticales para la correcta revisión del texto y otros aspectos relacionados con esta labor como por ejemplo el proceso de producción de textos.
- ✓ Determinar las necesidades de materiales y equipos para la labor que desarrolla en



conjunto con sus compañeros y superiores.

- ✓ Informar y mantener actualizados a los funcionarios de la institución en aspectos propios de normas ortográficas y gramaticales.
- ✓ Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos y otros de carácter profesional.
- ✓ Velar por la aplicación de las normas que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ 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.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Atender y resolver consultas relativas al ámbito de actividad.
- ✓ 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. 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.
- ✓ Capacidad para estructurar y planificar su trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para resolver actividades simultáneas y ser creativo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad de concentración y comprensión de lectura.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

## 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	Filología en lingüística española.	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la corrección de textos, preferiblemente en corrección de textos didácticos.		
<b>Capacitación</b>	Conocimiento en procesos de producción y publicación de textos. Conocimiento de diseño curricular y educación para adultos.		
<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>
Escuela Judicial	Profesional 2	Profesional en Filología



\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591