



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN MATERIA AXIOLÓGICA

II. CONTENIDO

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

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas de la axiología
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, presupuestos, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- ✓ Realizar estudios para la formación y fortalecimiento de los valores en el Poder Judicial
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar contenidos, manuales e instructivos para las iniciativas y alternativas del aprendizaje axiológico y otros documentos similares.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, etc, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.



- ✓ 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 para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- ✓ 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, en los casos que se requiera
- ✓ 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.
- ✓ Integrar diversos comités y grupos de trabajo.
- ✓ Asesorar y asistir a los miembros de las Subcomisiones
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| | | | |
|------------------------------|---|---|---|
| Formación Académica | Bachiller en Educación Media. | | |
| | Nivel académico | Disciplinas académicas-áreas temáticas | Requisito Legal |
| | Licenciatura | Ciencias Sociales | Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con la materia de Axiología y Ética Social. | | |
| Capacitación Deseable | Temas tales como: Axiología y Ética Social. | | |
| Otros | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de | | |



| | |
|-----------------------|---|
| requerimientos | información existentes en el área de trabajo. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial. |
|-----------------------|---|

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | Ancha | Angosta |
| Secretaría Técnica de Ética y Valores | Profesional 2 | Profesional en Materia Axiológica |

- **Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 66-09 celebrada el 30 de junio del 2009, artículo LXXX.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591