



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

**SECRETARIO EJECUTIVO COMISION NACIONAL
PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de labores administrativas y técnicas de apoyo a la gestión de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal administrativo de la Comisión.
- ✓ Ejecutar los acuerdos orientados a mejorar la administración de justicia y prestar asistencia en labores administrativas de la Comisión Nacional.
- ✓ Convocar y asistir a las sesiones, preparar las agendas y revisar las actas respectivas.
- ✓ Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos e informar sobre los avances de los mismos.
- ✓ Coordinar y ejecutar evaluaciones y revisiones a los proyectos y actividades a cargo de la Comisión y solventar los inconvenientes presentados.
- ✓ Promover y redactar programas de trabajo, presupuestos, proyectos, informes y otros documentos a solicitud de sus superiores.
- ✓ Coordinar la ejecución de programas, proyectos de planificación, integración y otros de las instituciones del sector justicia.
- ✓ Identificar recursos que permitan brindar asistencia técnica a instituciones del sector por medio de la Comisión.
- ✓ Preparar informes detallados sobre el logro de los objetivos del plan de trabajo para las instituciones con que se tienen convenios.
- ✓ Publicar y difundir oportunamente los documentos que determinen sus superiores.
- ✓ Captar sugerencias, información y proyectos de interés para el sector y presentar propuestas a la Comisión, previo análisis de los mismos.
- ✓ Asesorar a los miembros de la Comisión en la materia de su especialidad.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Mantener comunicación permanente con su superiores sobre el trabajo a desarrollar.
- ✓ Ejecutar las labores administrativas que se deriven del funcionamiento de la Comisión.
- ✓ Realizar otras labores encomendadas por sus superiores y aquellas que se deriven del cumplimiento de sus deberes.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos, técnicos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Dominio del idioma inglés.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962