



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUBJEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Participación en el planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.
- ✓ Participar en la formulación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en los aspectos técnicos y administrativos para obtener eficiencia y eficacia en los servicios.
- ✓ Revisar y firmar cheques, autorizaciones de compras, control de activos, facturas, acciones de personal, tiempo extraordinario, gastos de viaje, solicitudes de servicio y otros documentos cuyo trámite compete al Departamento.
- ✓ Asignar, dar seguimiento y controlar el desarrollo de labores a cargo de las diferentes unidades del Departamento.
- ✓ Analizar situaciones y problemas difíciles relacionados con los programas a cargo del Departamento y proponer soluciones.
- ✓ Preparar y revisar los planes, cálculos, cuadros, programas, proyectos y presupuestos del Departamento.
- ✓ Tramitar asuntos disciplinarios, decretos ejecutivos, liquidaciones con cargo al presupuesto, reembolsos y similares.
- ✓ Hacer recomendaciones sobre adquisición de bienes, arriendo de propiedades, estado de edificios, licitaciones, compras, pagos por diferencias cambiarias, movimientos de personal, materia disciplinaria y otros asuntos a cargo del Departamento.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



- ✓ Coordinar con otras dependencias internas y externas diversos asuntos relacionados con los programas a cargo de la Oficina.
- ✓ Velar porque los archivos y registros manuales e informatizados del Departamento se mantengan al día.
- ✓ Realizar las gestiones correspondientes a fin de que el despacho disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Autorizar con la firma documentos diversos.
- ✓ Ejecutar las labores que le encargue expresamente su superior inmediato.
- ✓ Velar por el correcto uso y mantenimiento de los recursos asignados al Departamento.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ Le corresponde sustituir al jefe en las ausencias, viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.



V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Requisito Legal
	Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	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.	
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	
	Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.	

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamentos de Servicios Generales, Tecnología de Información y Trabajo Social y Psicología.	Subjefe Departamento 2	Subjefe Departamento Administrativo

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 94-08 celebrada el 09 de diciembre del 2008, artículo XXXI.**



PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591