



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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE LA SALA CONSTITUCIONAL**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas, asistenciales y auxiliares variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en la Sala Constitucional.

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos administrativos de la Sala Constitucional.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Participar de la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado de conformidad con los lineamientos y montos establecidos.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la Sala Constitucional.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos dictados por Corte Plena, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración del Circuito.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
- ✓ Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias y documentos diversos.
- ✓ Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y



procedimientos.

- ✓ Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
- ✓ Llevar controles variados.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Preparar informes complejos.
- ✓ Elaborar y tramitar nombramientos.
- ✓ Tramitar incapacidades, vacaciones, permisos y otros.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a los juzgados.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1005  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

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

Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar personal técnico, asistencial y auxiliar. En el desempeño de las funciones le puede corresponder desplazarse a otros 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. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

**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. Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.		
<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>
Sala Constitucional	Administrador de la Sala Constitucional	Administrador de la Sala Constitucional

**\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 17-11 celebrada el 01 de marzo del 2011, artículo XXXII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1005  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591