



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores administrativas, contables y financieras del Poder Judicial.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas de las dependencias subordinadas a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Establecer políticas y directrices referentes al funcionamiento de las dependencias subordinadas a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Definir normas para la coordinación de las funciones con otras dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Vigilar porque se cumplan los acuerdos del Consejo referentes a la administración del Poder Judicial.
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto.
- ✓ Autorizar los gastos que deban realizarse en las oficinas judiciales con motivo de peritajes, honorarios, copias, diligencias y otros servicios de la misma índole.
- ✓ Dictar los acuerdos de pago, una vez que los gastos hayan sido debidamente aprobados y autorizados.
- ✓ Invertir las reservas del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, conforme a las normas que dicte el Consejo Superior.
- ✓ Conceder asuetos por festejos cívicos o religiosos a los servidores de los respectivos lugares, de acuerdo con la ley.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario sobre los jefes de las dependencias subordinadas a la Dirección, lo mismo que en cuanto al personal de ésta, sin perjuicio de las potestades atribuidas a la Inspección Judicial, al Consejo Superior y al Presidente de la Corte.
- ✓ Conceder licencias con goce de sueldo, por enfermedad comprobada, a todos los servidores judiciales, excepto tratándose de los Magistrados.
- ✓ Otorgar permisos, sin goce de sueldo, por períodos no mayores de seis meses, al personal de la Dirección y a los jefes de las dependencias subordinadas a ésta.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Proponer al Consejo Superior el nombramiento del Subdirector y de los jefes de los departamentos administrativos subordinados a la Dirección, mediante el sistema de ternas y, de acuerdo con el Estatuto de Servicio Judicial, asimismo del personal de la Dirección Ejecutiva conforme a las normas establecidas.
- ✓ Formular los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios del Poder Judicial, sin perjuicio de los proyectos que el Consejo encomiende a comisiones especiales.
- ✓ Firmar las reservas de crédito, solicitudes de mercancías y todos los demás documentos para la ejecución del presupuesto.
- ✓ Firmar los giros que expida el Departamento Financiero Contable de conformidad con las normas presupuestarias y los que emitan contra el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y de Socorro Mutuo.
- ✓ Endosar los giros que se extiendan a favor de los fondos antes mencionados, para su depósito en las cuentas respectivas.
- ✓ Proponer al Consejo reglas para organizar y uniformar los servicios administrativos de las oficinas judiciales de toda la República, especialmente en lo que se refiere a sistemas de registro, clasificación, circulación y archivo de expedientes, oyendo el criterio de los jefes de esas oficinas.
- ✓ Resolver sobre los pagos que deban hacerse contra el Fondo de Socorro Mutuo. Si se planteara discusión sobre el mejor derecho al beneficio o en otros casos especiales que puedan ofrecer alguna duda, el Director elevará el asunto al Consejo para que éste decida.
- ✓ Integrar diversas comisiones y grupos de trabajo.
- ✓ Atender y evacuar consultas relacionadas con las tareas del puesto.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales de los superiores, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar 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 Derecho, con conocimientos y experiencia en administración, o Licenciatura en Ciencias Económicas con especialidad en Administración.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de alto nivel y en supervisión de personal.
- ✓ Costarricense, mayor de 30 años.

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 14-96 del 15 de febrero de 1996, artículo XIX.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962