



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

JEFE DE PROCESO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas a cargo de un proceso y subprocesos complejos.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, diseñar, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar la ejecución de labores profesionales, técnicas, administrativas y asistenciales del proceso y subprocesos bajo su responsabilidad.
- ✓ Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de cada subproceso a su cargo.
- ✓ Efectuar estudios para la sistematización de procedimientos, organización de la dependencia, mejorar los sistemas de trabajo, la estructura administrativa y formular recomendaciones sobre aprovechamiento y compra de materiales y equipo para la dependencia.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad y brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución.
- ✓ Colaborar en la elaboración del plan anual operativo del área de trabajo.
- ✓ Integrar, asesorar e instruir grupos de trabajo sobre asuntos técnico-administrativos relacionados con los procedimientos a aplicar y comisiones diversas en la materia de su competencia.
- ✓ Velar por el cumplimiento de políticas, normas y directrices así como de los objetivos, programas y actividades en cada subproceso a su cargo.
- ✓ Aprobar las solicitudes de contratación de los subprocesos bajo su responsabilidad.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo sobre los aspectos técnico-administrativos de las actividades que desarrollan.
- ✓ Autorizar reservas de presupuesto.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578



- ✓ Firmar certificaciones, cheques de pago, órdenes de compra, cupones de combustible y otra documentación oficial para enviar a terceros.
- ✓ Velar porque se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal colaborador conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Impartir charlas relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y especializado. En el desempeño de sus funciones, debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar al personal colaborador y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de 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



REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto
- ✓ Incorporado al Colegio Profesional 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
- ✓ Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
|--|-------------------|-------------------|
| | Ancha | Angosta |
| Departamentos de Proveduría y Financiero Contable. | Jefe de Proceso 1 | Jefe de Proceso 1 |

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 09-07 celebrada el 6 de febrero del 2007, artículo XLIII.**