



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 1

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios básicos de apoyo administrativo y otros a cargo de una sección en un departamento especializado de la Institución.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir, coordinar, programar, asignar, supervisar y ejecutar las funciones a cargo de la Sección.
- ✓ Llevar a cabo trámites o gestiones administrativas.
- ✓ Establecer normas de operación, procedimientos y sistemas de trabajo para aumentar la agilidad y eficiencia del servicio.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, equipo, accesorios, repuestos y otros requeridos por la oficina.
- ✓ Asistir y coordinar actividades con otros funcionarios y dependencias internas y externas.
- ✓ Controlar la localización, el estado, buen uso y mantenimiento del equipo asignado, así como la vigencia de las garantías.
- ✓ Diseñar, preparar, reproducir y actualizar programas audiovisuales para actividades docentes y divulgativas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- ✓ Operar diferentes tipos de equipo de uso en la oficina.
- ✓ Elaborar planes de giras, horarios, rol de trabajo del personal a cargo y solventar los problemas que surjan.
- ✓ Mantener archivos y registros actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- ✓ Participar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento de los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia,



ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.

- ✓ Velar por la adecuada prestación de servicios y utilización de los recursos a su cargo.
- ✓ Atender y resolver consultas y quejas con relación a las actividades propias de la sección.
- ✓ Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.
- ✓ Dar charlas sobre el área de su competencia.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las actividades que realiza y otros aspectos de interés.
- ✓ Velar porque se cumpla con el uso del uniforme y otras disposiciones comparables vigentes.
- ✓ Participar en diferentes tipos de comisiones.
- ✓ Sustituir al superior en las ausencias.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades operativas de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.
	Velar por el adecuado uso y mantenimiento del



Por equipo, materiales y valores	equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.
---	--

Condiciones de Trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

Consecuencia del Error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión

Recibida	Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar un número variable de servidores.



IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media	
	Nivel Académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Segundo año universitario	Administración
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	



Otros Requisitos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de Información existentes en el área de trabajo.
-------------------------	--

VI. DESCRIPCION DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.
	Ancha	Angosta	
-Ámbito Administrativo -Ámbito Auxiliar de Justicia.	Jefe Administrativo 1	Jefe Sección Administrativa 1	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 098-12 celebrada el 08 de noviembre del 2012, artículo XXVI.**