



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

JEFE SECCIÓN PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas de la sección a cargo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la sección a su cargo.
- ✓ Elaborar programas y planes de trabajo y controlar su desarrollo conforme a las prioridades de la sección.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Mantener una coordinación y comunicación fluida con las supervisoras de apoyo a la sección.
- ✓ Coordinar y dirigir las comisiones técnicas del departamento cuando se requiera la revisión de aspectos técnicos específicos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de las supervisiones aplicadas conforme la normativa y procedimientos establecidos por el Departamento de Trabajo Social y Psicología.
- ✓ Participar en los procesos de reclutamiento y selección de profesionales para el Departamento de Trabajo Social y Psicología.
- ✓ Coordinar y resolver asuntos relacionados con entidades de educación superior vinculados a trabajos comunales universitarios, prácticas profesionales y trabajos finales de graduación u otros de esta índole.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.



- ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.
- ✓ Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.
- ✓ Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- ✓ Desarrollar, implementar y fortalecer 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 el trámite oportuno de localizaciones, citaciones, presentaciones de personas, movimientos de personal y otros.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.



- ✓ Implantar y controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y velar por el buen uso de los mismos.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Sustituir al superior en las ausencias.
- ✓ Participar en diferentes tipos de comisiones.
- ✓ Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria de unidades programáticas regionales y formular recomendaciones.
- ✓ 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 técnicas, profesionales y administrativas, propias de programas sustantivos de la institución. También es responsable porque los procesos de la dependencia a su cargo 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.



Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.
---	---

Condiciones de Trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, 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

Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.



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

Formación Académica	Bachiller en educación media		
	Nivel Académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Trabajo Social Ó Psicología ¹	Incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica. Incorporado al Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica.

¹ Para efectos de la exigencia debe considerarse el área y las tareas que están definidas para el cargo.



Experiencia	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.
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		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Departamento de Trabajo Social y Psicología	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Psicología y Trabajo Social	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 104-12 celebrada del 29 de noviembre de 2012 artículo LI.