



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.