



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA CAPACITACIÓN**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades técnicas y administrativas orientadas a la prestación de servicios de producción multimedia, audiovisual y materiales escritos.

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades del área a su cargo.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ✓ Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de trabajo del área que dirige.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones de producción multimedia, audiovisual y de materiales escritos.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- ✓ Determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Definir las características técnicas del producto a desarrollar con base en el diseño



curricular o detalles aportados por el solicitante.

- ✓ Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
- ✓ Revisar y aprobar documentos de trabajo, anteproyectos, prototipos de diseños, entre otros desarrollados en la unidad a su cargo.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Unidad.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y asistencial, así como integrar grupos de trabajo interdisciplinarios. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Es responsable por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipos del área a su cargo. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su labor es evaluada mediante



el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para estructurar, planificar, organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas, situaciones imprevistas y actividades simultáneas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.
- ✓ Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Diseño Gráfico	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en producción de recursos técnicos ya sea en multimedia, audiovisual o materiales escritos. Un año de experiencia en supervisión de personal.		
Capacitación	Conocimientos generales de administración o desarrollo de proyectos. Conocimientos en técnicas de educación para adultos y diseño curricular.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		



**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Escuela Judicial	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Área de servicios técnicos de apoyo a la capacitación.

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591