



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “moderado” de dificultad y responsabilidad.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en una unidad, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (reclutamiento, selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros).
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada a pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio, fondo de jubilaciones, etc.



- ✓ Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema y los trámites de compras por caja chica.
- ✓ Efectuar arqueos de caja chica y fondo rotatorio.
- ✓ Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del fondo de jubilaciones y pensiones.
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios relacionadas con los procesos a su cargo y prestar colaboración en las respuestas a los Recursos de Amparo que se presenten.
- ✓ Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección, la logística de los cursos de capacitación, las actividades de Salud Ocupacional y la Unidad de Apoyo Psicosocial de la Administración Regional.
- ✓ Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- ✓ Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- ✓ Velar por que se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- ✓ Custodiar las combinaciones de las cajas fuertes.
- ✓ Efectuar arqueos de caja chica y cuentas corrientes,
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias.
- ✓ Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y brindar el seguimiento de su vencimiento.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Revisar los estados del Sistema de Depósitos Judicial (SDJ).
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.



- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con cierta independencia de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder trasladarse a las diferentes oficinas que conforman el circuito judicial. Le corresponde supervisar un número reducido de personal técnico, administrativo y operativo. Debe velar por la correcta aplicación de las normas que rigen las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo y ejecutar las tareas encomendadas. Le corresponde 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 el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad de síntesis y análisis.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.		



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
<u>Departamentos</u> - Gestión Humana - Financiero Contable	Coordinador de Unidad 1	Coordinador de unidad 1
<u>Administraciones Regionales</u> - San Ramón - Nicoya - Golfito - Santa Cruz		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**