



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 4

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en una unidad estratégica a nivel institucional.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades propias del proceso de reclutamiento y selección de jueces, deducciones y el desarrollo de programas de capacitación.
- ✓ Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que establezca y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Participar como representante del departamento en las sesiones del Consejo de la Judicatura, Consejo Directivo de la Escuela Judicial u otras instancias que así lo requieran.
- ✓ Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos al departamento donde se ubica la unidad o con organismos internacionales.
- ✓ Participar en la formulación anual del plan anual de capacitación, del acto de apertura de las ofertas de licitación, cronograma anual para generación de planillas y recepción de documentos de las entidades deducoras, programación de pruebas específicas para la evaluación de jueces y conformación del tribunal evaluador.
- ✓ Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
- ✓ Elaborar informes y planillas del proceso de deducciones (SICERE, INS, etc.)
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios relacionadas con el proceso a su cargo y contestar Recursos de Amparo.
- ✓ Colaborar con sus superiores el desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios técnicos tendientes a mejorar a eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades propias de su área de competencia.



- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades que desarrolla cada instancia, del presupuesto asignado para el proceso de capacitación registros, archivos y estadísticas.
- ✓ Efectuar investigaciones referidas al programa de trabajo de cada unidad.
- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información variada dentro del proceso de su competencia y formular recomendaciones.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros propios del área de actividad.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo de la unidad.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con considerable independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dictan al efecto. Cuando se amerite, debe trasladarse a lo interno o externo a diferentes oficinas. Le corresponde supervisar el trabajo de personal profesional, técnico y administrativo, velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla y ejecutar y tramitar 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

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis
- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y acertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.



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 dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de 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
Departamento de Gestión Humana	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4

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