



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

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 4**

## II. CONTENIDO

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

## III. TAREAS TÍPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades propias del proceso de deducciones, el desarrollo de programas de capacitación, el desarrollo de proyectos, auditorias ciudadanas y actividades administrativas inherentes al despacho.
- ✓ Liderar la validación de la propuesta de un modelo de participación ciudadana para el Poder Judicial con los diferentes actores del Poder Judicial y adaptar la propuesta a las características propias de cada órgano.
- ✓ 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 Directivo de la Escuela Judicial u otras instancias que así lo requieran.
- ✓ Participar en la formulación y ejecución del presupuesto de la Escuela Judicial.
- ✓ Coordinar las actividades profesionales, técnicas y administrativas con sus colaboradores, funcionarios externos al departamento donde se ubica la unidad o con organismos e internacionales.
- ✓ Autorizar el pago de viáticos y demás gastos por medio de caja chica.
- ✓ Realizar reintegros de caja chica, pedidos de suministros, modificaciones y reservas presupuestarias, entre otros similares.
- ✓ 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.



- ✓ Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
- ✓ Verificar, informar y recuperar los salarios girados en forma incorrecta a los servidores judiciales.
- ✓ Generar analizar y presentar las planillas de Riesgos de Trabajo, de Cargas Obrero Patronales, entre otras.
- ✓ Elaborar informes y planillas del proceso de deducciones (SICERE, INS, etc.)
- ✓ Emitir constancias y certificaciones por embargos, pensiones, deducciones, créditos de renta.
- ✓ Coordinar y verificar que los trámites de embargos y pensiones alimentarias se efectúen en el tiempo establecido.
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios relacionados 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.
- ✓ Ejecutar procesos para la contratación de consultarías.
- ✓ 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 independencia, de acuerdo con las instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten 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 asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para realizar proyecciones presupuestarias.
- ✓ 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 Carrera afín a las Ciencias Sociales(*)	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de supervisión de personal.</p>		
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: Unidad de Deducciones  -Escuela Judicial  -Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia CONAMAJ.	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad 4

**Nota:** Considérese para el puesto ubicados en la CONAMAJ, como requisito académico Licenciatura en una Carrera afín a las Ciencias Sociales.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N°63-11 celebrada el 21 de julio del 2011, artículo LI.**