



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 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, Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Informática	Incorporado al Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en producción de recursos técnicos ya sea en multimedia, audiovisual o materiales escritos.</p> <p>Un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Capacitación	<p>Conocimientos generales de administración o desarrollo de proyectos.</p> <p>Conocimientos en técnicas de educación para adultos y diseño curricular.</p>		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Conocimiento de diseño de cursos en línea, programas para diseño y mantenimiento de sitio web y animaciones.</p>		



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Escuela Judicial	Coordinador de Unidad 4	Coordinador de Unidad de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 63-10 celebrada el 29 de junio del 2010, artículo L.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591