



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD (APOYO A LA CAPACITACIÓN)**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad del área de Servicios Técnicos de Apoyo a la Capacitación de la Escuela Judicial.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ 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 velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en el área de su competencia.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos didácticos respecto a técnicas, normas y lineamientos en aspectos propios de su especialidad.
- ✓ Planear, diseñar y ejecutar las acciones necesarias para desarrollar proyectos audiovisuales o multimediales según las necesidades del usuario.
- ✓ Desarrollar recursos multimedia o audiovisuales de apoyo al proceso de capacitación institucional.
- ✓ Elaborar guiones (multimedia, técnico, literario) de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto a realizar.
- ✓ Determinar los requerimientos y características técnicas del proyecto a desarrollar, de acuerdo al diseño curricular o detalles aportados por el solicitante.
- ✓ Revisar y corregir los errores que contengan los textos didácticos u otros de interés



institucional en aspectos relacionados al estilo y forma.

- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- ✓ Efectuar entrevistas como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Diseñar e impartir cursos de capacitación propios del área de su competencia.
- ✓ 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 independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución. 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.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Unidad de Trabajo</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Unidad de Materiales Escritos	Licenciatura en Filología en lingüística española	Incorporado al Colegio Profesional de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.
	Unidad de Producción Multimedia	Licenciatura en Diseño Gráfico	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad
		Licenciatura en Diseño Publicitario	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad
	Unidad de Producción Audiovisual	Licenciatura en Cine y Televisión	Incorporado al Colegio Profesional cuando exista la entidad
		<p>O Haber aprobado la totalidad de los siguientes cursos ofrecidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnicas básicas de producción.</li> <li>▪ Técnicas de Guión I y II</li> <li>▪ Apreciación de Audiovisual</li> <li>▪ Técnicas de Realización</li> <li>▪ Técnicas de Dirección de Cámaras</li> <li>▪ Técnicas de Sonido</li> <li>▪ Técnicas de Iluminación</li> <li>▪ Técnicas de Cámara</li> <li>▪ Técnicas de Edición</li> </ul>	



		■ Técnicas de Edición no Lineal
--	--	---------------------------------

<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
<b>Capacitación</b>	Conocimientos en educación para adultos y diseño de currículos.
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Unidad de Producción Audiovisual-Escuela Judicial Unidad de Producción Multimedia-Escuela Judicial Unidad de Materiales Escritos-Escuela Judicial	Coordinador de Unidad 2	Coordinador de Unidad (Apoyo a la Capacitación).

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

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