



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

COORDINADOR OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción.

III. TAREAS TIPICAS

- ✓ Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad de apoyo a la Jurisdicción.
- ✓ Trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la localización, entrega de citaciones y órdenes de apersonamiento, emitidas por los Tribunales de Justicia y realizar la distribución de labores correspondiente.
- ✓ Distribuir entre los subalternos las labores de recepción, conducción y presentación de imputados, velando por los derechos del detenido, aspectos de seguridad, disciplina y el cumplimiento oportuno de las indicaciones emitidas por los Tribunales de Justicia.
- ✓ Participar activamente en las actividades que revistan carácter especial y tomar las provisiones necesarias.
- ✓ Establecer procedimientos y preparar programas de trabajo.
- ✓ Controlar y evaluar la implantación de procedimientos y métodos de trabajo para la efectiva ejecución de las tareas y solución de problemas.
- ✓ Efectuar labores administrativas diversas, tales como: trámites de movimientos de personal; solicitudes de suministros, equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto.
- ✓ Preparar y vigilar el cumplimiento de los roles de trabajo y distribución de labores, siguiendo las directrices establecidas y resolver los conflictos que se presenten.
- ✓ Orientar a sus colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.
- ✓ Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios.
- ✓ Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los vehículos, materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo.



- ✓ Controlar la existencia de materiales y equipo.
- ✓ Controlar que los registros y archivos de la Oficina se mantengan actualizados.
- ✓ Solicitar los equipos y vehículos necesarios para las labores de citación y presentación.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
- ✓ Rendir, revisar y refrendar informes.
- ✓ Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le corresponde supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.



Condiciones de trabajo

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión

Recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.



Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Para los cargos destacados en las Unidades de Localización, Citación Y Presentación

Formación Académica	Bachiller en Educación Media
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.
Requisitos Legales	Licencia de conducir B-1 y A-3 cuando el puesto así lo exija.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Para los cargos destacados en las Delegaciones Regionales del OIJ

Formación Académica	Bachiller en Educación Media
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.
Requisitos Legales	Licencia B-1 vigente Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Deseables



Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Unidad de Localización, Citación y Presentación de personas. -Delegaciones Regionales O.I.J.	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Técnico Jurisdiccional

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 37-11 celebrada el 26 de abril del 2011, artículo XX.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591