



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

COORDINADOR OFICINA DE NOTIFICACIONES 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación, programación, asignación, supervisión, ejecución de actividades asistenciales y auxiliares variadas y difíciles, relacionadas con el proceso de notificación, en una oficina que tiene 20 o más servidores y que brinda servicios de notificación a 20 o más despachos judiciales.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir, coordinar, programar, asignar, y supervisar las labores a cargo de la Oficina Centralizada de Notificaciones.
- ✓ Capacitar, orientar y asesorar al personal adscrito a la oficina en la ejecución de las tareas y características del servicio, conforme a las disposiciones de Ley.
- ✓ Participar en el establecimiento de controles, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Elaborar planes de giras, horarios y roles de trabajo del personal a su cargo y asignar el vehículo correspondiente para la prestación del servicio.
- ✓ Coordinar con otras oficinas todo lo relativo a las notificaciones.
- ✓ Mantener informados a los diferentes despachos Judiciales sobre las disposiciones establecidas en materia de notificaciones.
- ✓ Tramitar y firmar la correspondencia de la oficina.
- ✓ Vigilar la adecuada prestación y utilización de los servicios.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las actividades de la oficina.
- ✓ Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Realizar los trámites correspondientes a fin de que el personal disponga de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Coordinar con el Administrador o Subadministrador Regional el apoyo logístico que la oficina requiera.
- ✓ Dar charlas sobre el área de su competencia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas e instructivos que se dicten al efecto.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.
- ✓ Goza de fe pública.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para planear, organizar y coordinar tareas.
- ✓ Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller o cuarto año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el cargo.
- ✓ 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.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
- ✓ Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.
- ✓ Poseer licencia B-1 al día cuando el puesto lo requiera.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962