



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Organización, coordinación, distribución, supervisión de labores técnicas especializadas en la Unidad de Lofoscopia del Archivo Criminal.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Organizar, coordinar, distribuir y supervisar las labores técnico-administrativas a un grupo de trabajo.
- ✓ Recibir, revisar y clasificar los diversos documentos y darles su debido trámite.
- ✓ Elaborar oficios diversos, reportes estadísticos y el presupuesto anual de la unidad.
- ✓ Elaborar los roles de trabajo, descanso y cronogramas del personal a cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo.
- ✓ Asistir a juicios o audiencias para brindar declaraciones cuando sea necesario.
- ✓ Mantener al día los controles manuales y automáticos.
- ✓ Verificar información digitada en el sistema de cómputo.
- ✓ Cotejar la información que se remite a otros despachos.
- ✓ Suministrar informes a otros despachos judiciales cuando así se le soliciten.
- ✓ Atender consultas y resolver dudas del usuario interno y externo.
- ✓ Dar adiestramiento y orientar al personal subalterno.
- ✓ Realizar otras labores propias de su cargo.



| |
|--|
| |
|--|

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; los métodos, sistemas y procedimientos definidos. Le corresponde supervisar y revisar el trabajo efectuado por el personal técnico especializado y prestar los servicios cuando sean requeridos. Es responsable por realizar eficaz y eficientemente la labor de la unidad. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos. Le puede corresponder manejar vehículo liviano.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---|
| Formación Académica | Bachiller en Educación Media. | | |
| | Nivel académico | Disciplinas académicas-áreas temáticas | Requisito Legal |
| | Bachiller universitario | Ciencias Criminológicas o Criminología | Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. |
| | | Física | |
| | | Química | |
| | Biología | Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica. | |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | | |
| Otros requerimientos | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día. | | |

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| | | |
|------------------|--|--|
| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
| | Ancha | Angosta |
| Archivo Criminal | Coordinador Unidad Técnica Especializada | Coordinador Unidad Técnica Especializada |

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA
TELÉFONOS
2295-3591
2295-3948
FAX
2295-3578



*** 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
2295-3591
2295-3948

FAX
2295-3578