



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

COORDINADOR DE OFICINA DE APOYO JURISDICCIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades de una Unidad u Oficina de apoyo a la Jurisdicción.
- ✓ Trazar junto con los subalternos la ruta que permita obtener la máxima eficiencia y eficacia en la entrega de citaciones, notificaciones y otras comunicaciones judiciales emitidas por los Tribunales de Justicia, realizar la distribución de labores correspondiente, así como participar activamente de las labores de notificaciones y citas por fax y la distribución de notificaciones personales o lugar señalado en las proximidades de la oficina, en caso que se requiera.
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar cuando se requiera con el traslado y custodia de detenidos, desde los Centros Penitenciarios o Celdas del Organismo de Investigación Judicial a los Despachos Judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, Centros Hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente.
- ✓ Participar activamente en las actividades que revistan carácter especial y tomar las previsiones 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 Unidad u Oficina se mantengan actualizados.
- ✓ Solicitar los equipos y vehículos necesarios para las labores de citación, notificación y otras comunicaciones judiciales al despacho correspondiente.
- ✓ 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.

IV. 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	
<p>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.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>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.</p>	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten 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.

V. 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.

VI. REQUISITOS

Para los cargos destacados en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales:



(506) 2295-3591/3578



(506) 2257-29-67



Apartado postal 80-1003- San José-Costa Rica

"Justicia: Un pilar del desarrollo"



www.pers_investigacion.go.cr



Obligatorios	
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 B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día.
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:

Obligatorios	
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 B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día. 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. Aprobar el curso sobre Manejo y Custodia de Detenidos.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA



CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
Ancha	Angosta	
Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Técnico Jurisdiccional

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 94-19 celebrada el 29 de octubre del 2019, artículo LXVII.**