COORDINADOR UNIDAD 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales, operativas y administrativas derivadas que se realizan en una unidad con un grado “medio” de dificultad y responsabilidad.

TAREAS TÍPICAS

- Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en una unidad, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (reclutamiento, selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros).
- 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 controlar su correcto desarrollo.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- Gestionar las acciones que se requieran para brindar la atención administrativa a los despachos del Circuito Judicial que dependen de la administración en que se ubica.
- Coordinar, ejecutar, revisar y dar el seguimiento respectivo a las actividades que se derivan de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos, entre otros.
- Coordinar, ejecutar, revisar y dar el seguimiento respectivo para que se lleve a cabo la tramitación de las compras menores y por caja chica: cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios, así como los reclamos por garantía, entre otros.
- Coordinar, ejecutar, revisar y dar el seguimiento respectivo a las actividades derivadas del proceso de ejecución y control presupuestario: contratación administrativa para compras menores, compras directas, licitaciones para la contratación de bienes y servicios, entre otras.
- Coordinar las gestiones que se requieran para que se realice ante el Departamento de Proveeduría la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de oficinas, entre otras.
- Coordinar y ejecutar las gestiones que se requieran para la correcta verificación y ejecución contractual.
- Elaborar y remitir los informes de consumo de papel, gasto de fotocopias de los centros de impresión y remitir a quien corresponda.
- Coordinar, ejecutar, revisar y dar el seguimiento respectivo a las actividades derivadas de la Administración de bienes: control y seguimiento al proceso de inventarios; control de suministros; registro, manejo, custodia, entrega y control de activos; reparación y mantenimiento de mobiliario; equipo, edificios propios y arrendados, etc.; retiro y devolución de activos, mobiliario, equipo u otros; destrucción o reciclaje de activos; velar porque se mantenga actualizado el sistema de control de activos, entre otras.
- Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos, memoria anual u otros.
- Coordinar y ejecutar las acciones que se requieran para que se tramiten y ejecuten los pagos para ayudas económicas, asignación de peritos, traducciones escritas, u otros.
- Gestionar la programación periódica y el transporte de evidencias al Depósito de Objetos Decomisados, a la Dirección General de Armamento, entre otras.
- Coordinar y ejecutar las acciones que se requieran para que se tramiten las ayudas económicas a víctimas y testigos.
- Coordinar los trámites para la contratación de servicios de reparación de mobiliario, equipo u otros.
- Efectuar giras y visitas a las diferentes oficinas del Circuito Judicial en que se ubica para atender requerimientos administrativos, mantenimiento, reparación de despachos, infraestructura, nuevos locales, aspectos generales de la zona, entre otras necesidades que estos requieran.
- Coordinar con las instancias correspondientes (Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero, Dirección de Tecnología de la Información,

entre otros) las remodelaciones de las oficinas del Circuito Judicial en que se ubica.
- Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros.
- Gestionar el uso de equipo u otras necesidades que se requieran para las actividades de capacitación de las oficinas del Circuito Judicial en que se ubica.
- Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información diversa.
- Coadyuvar con el Administrador en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección, la logística de los cursos de capacitación, las actividades de Salud Ocupacional y la Unidad de Apoyo Psicosocial de la Administración Regional.
- Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- Velar por que se ejecuten las reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros.
- Custodiar las combinaciones de las cajas fuertes.
- Efectuar arqueos de caja chica y cuentas corrientes.
- Efectuar conciliaciones bancarias.
- Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y brindar el seguimiento de su vencimiento.
- Brindar seguimiento de los resultados del proceso de autoevaluación de Control Interno.
- Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- Revisar los estados del Sistema de Depósitos Judicial (SDJ).
- Elaborar informes diversos.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del puesto es responsable de coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales técnicas, asistenciales, operativas y administrativas de la unidad bajo su cargo.

De coordinar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que se establezcan y controlar su correcto desarrollo.

Responsable por realizar su labor profesional eficaz y eficientemente.

Demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Responsable por suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

El trabajo que realiza incide en los objetivos del área de trabajo, por lo que existe un aporte de importancia a la calidad y cantidad de los resultados y a las metas estratégicas institucionales.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades. Responde por la custodia de valores u otros.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las decisiones se toman considerando los procedimientos, métodos y normas establecidas. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos; así como la capacidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo de otras personas.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

Trabajo que demanda coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de puestos de menor nivel (profesional, técnico y administrativo).

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Trabajo relacionado con la aplicación de los principios teóricos y prácticos de una determinada profesión; en apego a las normas técnicas, legales vigentes y aplicables al campo de su especialidad. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de una inadecuada coordinación y supervisión de las actividades que se derivan de la unidad tienen su impacto en la atención de los servicios que se brindan a las oficinas usuarias, causar pérdidas económicas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Sus actuaciones le pueden generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

Por la naturaleza del trabajo presenta cambios de condiciones y problemas variados y complejos. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos, científicos, administrativos) para la solución de situaciones que surjan durante el desarrollo del trabajo.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige frecuente esfuerzo mental para coordinar ideas, analizar información, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea y resolver problemas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país, realizar giras, y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			■
Ética y transparencia			■
Excelencia		■	
Responsabilidad			■
Servicio de calidad		■	

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia Aceptable	Eficiente	Superior
Liderazgo			■
Razonamiento crítico y lógica		■	
Resolución			■
Sentido de urgencia			■
Trabajo bajo presión			■

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza, prudencia.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento.
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

Razonamiento crítico y lógica

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

Resolución

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido de costos e iniciativa.

-Conductas observables:

- Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.
- Desarrolla soluciones con un enfoque asertivo para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de la institución y necesidades de los usuarios.
- Su propuesta se basa en una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario y propone una solución que responde puntualmente a la problemática planteada.

Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

-Conductas observables:

- Organiza las prioridades de manera racional y lógica, atendiendo las situaciones de acuerdo con su impacto e importancia.
- Comprende la necesidad de actuar de manera oportuna y expedita ante problemas inesperados y emprende con iniciativa las acciones correspondientes.
- Sus actuaciones en respuesta a incidencias o situaciones nuevas que se presentan en su función son acertadas en el corto, mediano y largo plazo.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

– Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

GESTIÓN DE LA OFICINA

– Dirección de personas y equipos de trabajo.
– Implementación de herramientas e indicadores de gestión.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

– Redacción de informes técnicos.
– Servicio de calidad a la persona usuaria.
– Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal)

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

– Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

– Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.

SUBFACTOR: Experiencia

– Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

– Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personas.

SUBFACTOR: Requisitos legales

– Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

CLASE ANCHA DE PUESTO: COORDINADOR UNIDAD 2
CLASE ANGOSTA: COORDINADOR UNIDAD 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobado: Consejo Superior
Sesión: N.º 03-26 del 13 de enero del 2026
Artículo: XLIX
Fecha rige: 13 de enero del 2026