COORDINADOR DE UNIDAD SERVICIOS TECNICOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar, asignar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas orientadas a la prestación de servicios de producción audiovisual, producción multimedia y materiales escritos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

-Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar, asignar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas orientadas a la prestación de servicios de producción audiovisual, producción multimedia y materiales escritos.
-Programar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones de producción multimedia, audiovisual y de materiales escritos.
-Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
-Determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado.
-Definir las características técnicas del producto a desarrollar con base en el diseño curricular o detalles aportados por el solicitante.
-Velar porque los proyectos que se desarrollan en la unidad a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
-Generar procesos participativos entre sus colaboradores para optimizar la organización del trabajo.
-Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de la unidad a su cargo.
-Atender lo relacionado con el tema de redes sociales, coordinar la generación de contenidos, publicación, entre otros.
-Fungir como facilitador de cursos y talleres que imparte la Escuela Judicial.
-Participar en la formulación de los requerimientos presupuestarios de la unidad a su cargo, así como con la ejecución presupuestaria de los recursos tecnológicos.
-Colaborar con la redacción de notas de prensa para el boletín informativo.
-Participar en el Consejo Editorial como asesora para seguimiento y ejecución de acuerdos.
-Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
-Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en la unidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
-Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
-Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, PEI, PAO, PAI, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros y dar el seguimiento respectivo.
-Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
-Velar por la existencia de los suministros de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
-Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, anteproyectos, prototipos de diseños, entre otros, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
-Desarrollar proyectos, investigaciones y estudios técnicos para mejorar las actividades propias de su área de competencia.
-Llevar controles actualizados de todas las disposiciones internas y externas *(leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza)* que repercutan sobre las actividades que se desarrollan en la unidad.
-Velar por que las cargas de trabajo del personal a su cargo se distribuyan de forma equitativa.
-Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado a la unidad.
-Impartir charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
-Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
-Realizar las actividades administrativas que se deriven de su función.
-Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
-Tramitar, nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos y otros movimientos relacionados con el personal.
-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de coordinar, ejecutar, dirigir, controlar, asignar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas orientadas a la prestación de servicios de producción audiovisual, producción multimedia y materiales escritos.

De orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

De programar, coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones de producción multimedia, audiovisual y de materiales escritos; de definir las características técnicas del producto a desarrollar con base en el diseño curricular o detalles aportados por el solicitante.

De determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de trabajo de la unidad a su cargo.

De generar procesos participativos entre sus colaboradores para optimizar la organización del trabajo.

De velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados entre otras.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

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

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De guiar y orientar a sus colaboradores en el ejercicio de sus funciones, procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

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

Debe 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.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

Por equipo materiales y valores

Es responsable de velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

Condiciones de trabajo

La actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales requieren esfuerzo mental para coordinar ideas, resolver problemas y tomar decisiones. Su puesto le demanda extender su jornada laboral en caso de que se amerite, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores de una mala coordinación y supervisión de las actividades que se derivan de la unidad a su cargo pueden afectar los recursos económicos de la institución, así como los programas que coordinan, por lo cual se podrían 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, leyes u otros.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar el trabajo del personal profesional, técnico y administrativo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales las normas; procedimientos y disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Escala Conductual		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; así como permanecer firme ante las presiones y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Actúa con rectitud y transparencia en el desempeño de su cargo y de su vida privada.
- Actúa conforme a la ética, las normas morales y la normativa.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- Denuncia o comunica situaciones que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad (rectitud, honradez, integridad y transparencia).
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad (rectitud, honradez, integridad y transparencia).
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad (rectitud, honradez, integridad y transparencia), sin importar que tan comprometida sean las circunstancias.

Adaptabilidad

Capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, a fin de brindar un servicio público de calidad.

-Conductas observables:

- Se mantiene alerta y se actualiza con respecto a lo que pasa en el entorno de su actividad.
- Hace lo necesario para incorporar ajustes o cambios en su entorno laboral.
- Es capaz de modificar aspectos de su vida, tanto laboral como familiar, a fin de brindar un servicio público de calidad.
- Se ajusta con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aún cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de resguardar información.

-Conductas observables:

- Cumple con la normativa vinculada a la administración y trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en la información que maneja; así como aquella que por razones del puesto tenga acceso.
- Toma las acciones necesarias para evitar la fuga de información.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- No participa en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Puede mantener la discreción y la confidencialidad en la información que maneja.
- Eficiente: Mantiene la discreción y la confidencialidad, en la información que administra.
- Superior: Resguarda y gestiona la información confidencial y restringida, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con las labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Actúa con responsabilidad para cumplir con sus labores.
- Se expresa permanentemente identificado con la institución y sus objetivos.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Se compromete con los cambios y objetivos de trabajo de manera inmediata.

-Escala Conductual:

- Insuficiente: No posee la competencia.
- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de los objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio, haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Escala Conductual		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Razonamiento Crítico y Lógico			
Credibilidad Técnica			
Coordinación de Equipos de Trabajo			
Orientación al Logro			

Razonamiento Crítico y Lógico

Es la capacidad para realizar un análisis lógico a partir de la habilidad para identificar y comprender el problema, investigar, reconocer la información significativa, inferir relaciones y sacar conclusiones. Implica emitir criterios técnicos de su especialidad; que faciliten la toma de decisiones.

-Conductas observables:

- Identifica el problema, reconoce información significativa.
- Organiza sistemáticamente las partes de un problema.
- Diseña y lleva a cabo estrategias de investigación.
- Establece conexiones relevantes entre datos y define prioridades.
- Elabora conclusiones que responden preguntas y brinda soluciones.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Cumple con el análisis requerido para dar respaldo a sus planteamientos.
- **Eficiente:** Aporta a partir de sus análisis, criterios válidos para la toma de decisiones.
- **Superior:** Demuestra en todos su análisis rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos valiosos.

Credibilidad Técnica

Capacidad para aplicar acertadamente conceptos, técnicas y metodologías, así como brindar recomendaciones sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad.

-Conductas observables:

- Aplica metodologías y procedimientos consistentes con las situaciones que aborda.
- Consulta a expertos cuando sus conocimientos no resultan adecuados para la resolución de los temas que se le delegan.
- Incorpora nuevos aspectos técnicos que enriquecen su gestión.
- Sus criterios están amparados a respaldos conceptuales acertados.
- Aporta criterios técnicos acertados que contribuyen en forma efectiva a los procesos en los que participa.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Valora situaciones sobre la base de sus conocimientos técnicos y emite criterios cuando estos son solicitados.
- **Eficiente:** Logra efectividad en los criterios que emite y puede basarse en los juicios de otros para tratar de consolidar sus puntos de vista.
- **Superior:** Emite criterios sólidamente fundamentados lo que redunda en recomendaciones y pautas de acción que benefician a la toma de decisiones y resultados.

Coordinación de Equipos de Trabajo

Capacidad de establecer estrategias dirigidas a integrar en el grupo de trabajo, acciones, conocimientos y objetivos, que generen adhesión, compromiso y fidelidad para el logro de las metas.

-Conductas observables:

- Realiza gestiones efectivas para facilitar los planes de acción.
- Brinda el apoyo necesario al equipo para que cumplan con lo asignado.
- Anima a los miembros de su equipo a tener actitudes de compromiso, fidelidad y participación.
- Establece un ambiente propicio para el trabajo en equipo.
- Facilita la comunicación directa con los miembros del equipo.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Logra establecer estrategias dirigidas a integrar en el grupo de trabajo, acciones, conocimientos y objetivos.
- **Eficiente:** Implementa en tiempo espacio y oportunidad estrategias dirigidas a integrar, en el grupo de trabajo, acciones, conocimientos y objetivos.
- **Superior:** Es sumamente efectivo en establecer estrategias dirigidas a integrar en el grupo de trabajo, acciones, conocimientos y objetivos, independientemente de la complejidad del proyecto asignado.

Orientación al Logro

Capacidad para establecer planes y programas orientados al cumplimiento de objetivos y metas. Implica monitorear los procesos y organizar los recursos en espacio tiempo y oportunidad.

-Conductas observables:

- Planifica y organiza los procesos de trabajo de una manera efectiva de conformidad con los recursos existente.
- Diseña y aplica metodologías y procedimientos que permiten garantizar un adecuado control y avance de las actividades.
- Realiza ajustes oportunos al avance de los procesos con base en un adecuado monitoreo, realineando aquellos aspectos que presenten desviaciones con respecto a lo planificado.
- De manera permanente busca formas de trabajo que le permitan ser más competente.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Logra establecer planes y programas orientados al cumplimiento de objetivos y metas.
- **Eficiente:** Implementa formas de trabajo que le permiten ser más eficiente.
- **Superior:** Muestra una alta efectividad para establecer planes y programas orientados al cumplimiento de objetivos y metas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

- Conocimientos generales de administración o desarrollo de proyectos.
- Conocimientos en técnicas de educación para adultos y diseño curricular.
- Conocimiento de diseño de cursos en línea, programas para diseño y mantenimiento de sitio web y animaciones.

Políticas institucionales

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

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una disciplina académica de Diseño Gráfico, Diseño Publicitario o Computación e Informática.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en producción de recursos técnicos ya sea en multimedia, audiovisual o materiales escritos.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.

CLASE ANCHA: COORDINADOR DE UNIDAD 4
CLASE ANGOSTA: COORDINADOR DE UNIDAD SERVICIOS TECNICOS

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 88-23 del 19 de octubre del 2023
Artículo: XIX
Fecha Rige: 19 de octubre del 2023