



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
*Sección Análisis de Puestos*

**COORDINADOR UNIDAD DE CAPTURA Y RESEÑA**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas derivadas del accionar de la Unidad de Captura y Reseña del Archivo Criminal.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Organizar, coordinar, distribuir y supervisar las labores administrativas del grupo de trabajo a cargo.
- ✓ Recibir, revisar y clasificar los diversos documentos y darles su debido trámite.
- ✓ Revisar el trabajo ejecutado por el personal subalterno.
- ✓ Elaborar oficios diversos y reportes estadísticos.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener al día los controles manuales y automáticos.
- ✓ Verificar información digitada en el sistema de cómputo y la que se remite a otros despachos.
- ✓ Buscar información relacionada con antecedentes de personas en otras instituciones.
- ✓ Suministrar informes a otros despachos judiciales cuando así se le soliciten.
- ✓ Adiestrar y orientar al personal subalterno.
- ✓ Atender consultas y resolver dudas del usuario interno y externo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	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.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	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.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<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 y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
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.	
<b>Supervisión</b>	



<b>Recibida</b>	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.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.



--	--

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Archivo Criminal	Técnico Administrativo 3	Coordinador Unidad de Captura y Reseña	Técnico Administrativo

*Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.*