



**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.



(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](http://www.pers_investigacion.go.cr)



- ✓ 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

<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>	
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.	
Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.	
<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 dictan 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.

#### V. 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.





## VI. REQUISITOS

Para los cargos destacados en las Oficinas de Comunicaciones Judiciales:

<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. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de conducir B-1 y A-3 cuando el puesto así lo exija.
<b>Otros Requerimientos</b>	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:

<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. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia B-1 vigente 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.
<b>Otros Requerimientos</b>	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

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Oficinas de Comunicaciones Judiciales -Delegaciones Regionales O.I.J.	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Coordinador Oficina de Apoyo Jurisdiccional	Técnico Jurisdiccional

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 106-14 celebrada el 09 de diciembre del 2014 artículo LI.**

