

## ASISTENTE DE PROSECRETARIO

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas y administrativas variadas en la Secretaría General de la Corte.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### Proceso de confección de agendas para el Consejo Superior:

- Revisar de forma periódica los sistemas informáticos para conocer del trabajo que es asignado por parte del Prosecretario a cargo del grupo.
- Revisar el seguimiento interno para determinar si existe alguna instrucción que se haya dado por parte de la jefatura que sea importante de evaluar y consignar para conocimiento de Consejo Superior.
- Revisar la gestión presentada por los usuarios, ya sean internos de la institución o usuarios externos y leerla para conocer lo que se está solicitando.
- Investigar si existe un antecedente sobre la gestión, o precedentes administrativos, circulares o acuerdos del Consejo Superior.
- Elaborar el borrador del proyecto de acuerdo con las instrucciones del prosecretario, resumir los antecedentes, transcribir y dar formato que lleva cada acuerdo.
- Elaborar la posible propuesta de la parte dispositiva del proyecto de acuerdo, cuando así corresponda.
- Dar el formato correspondiente a los documentos realizados.
- Realizar un resumen de la gestión y remitir al prosecretario encargado de elaborar la agenda para su revisión.

#### Proceso de elaboración de las actas del Consejo Superior:

- Asistir a sesión, tomar apuntes y transcribir artículo por artículo, los acuerdos que se toman.
- Brindar asistencia en las sesiones de los órganos superiores de acuerdo con lo que los integrantes del Consejo Superior necesiten.

-Redactar acuerdos firmes y no firmes de acta para los asuntos que urge comunicar, lo que conlleva la revisión, verificación de datos e inclusión de manifestaciones que los integrantes hayan indicado.

-Redactar la parte dispositiva (forma final del proyecto y trasladar al prosecretario para su respectiva revisión).

-Cotejar que las referencias de los proyectos sean efectivamente las que están asignadas en el sistema.

-Atender consultas personales, telefónicas o mediante correo electrónico de usuarios en general internos o externos.

-Confeccionar oficios, constancias y circulares.

-Custodiar documentos como expedientes de licitaciones o de régimen disciplinario que va a conocer el Consejo Superior, trasladarlos a sesión y luego regresarlos a la oficina.

-Realizar hojas de trabajo de los acuerdos para cada uno de los asuntos que han sido asignados, indicar el número de artículo respectivo, las referencias y determinar si fue acuerdo firme o de redacción.

-Coordinar con los compañeros que comunican a los interesados la resolución de los asuntos.

-Determinar números de referencia mediante los sistemas informáticos cuando el Consejo Superior conoce asuntos que no se encuentran en la agenda para determinar un número de referencia.

-Actualizar los diferentes sistemas informáticos de la institución.

-Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.

#### Proceso de trabajo para sesiones de Corte Plena:

-Transcribir los cassettes de las sesiones de Corte Plena.

-Redactar acuerdos de las actas de Corte Plena

-Desarrollar proyectos de acuerdos para ser incluidos en la agenda de las sesiones de Corte Plena.

-Colaborar en la ejecución de los sorteos de Magistrados Suplentes para sustitución de Magistrados Titulares de Corte Plena.

-Preparar la Hoja de Trabajo de los acuerdos firmes de las sesiones de Corte Plena.

-Distribuir la hoja de trabajo de los acuerdos firmes a los compañeros ejecutores para su debida ejecución y comunicación.

-Llevar un control de la ejecución de los acuerdos firmes por sesión de Corte Plena.

-Realizar la distribución de los acuerdos de las actas de Corte Plena a los compañeros ejecutores una vez que ya han sido aprobadas por Corte Plena para su debida ejecución y comunicación.

-Asistir junto con el Prosecretario o Prosecretaria encargado, a la sesión de Corte Plena para colaborar en lo que se requiera (revisión de la asistencia de los Magistrados, tomar nota de puntos o temas importantes para la elaboración posterior de los acuerdos).

-Elaborar información adicional requerida por la Secretaría General en cuanto a nombramientos de jueces categoría 4 y 5.

-Asesorar en algunos temas de Corte cuando no se encuentran los Prosecretarios de Corte Plena en la sesión.

-Dar seguimiento a proyectos de ley, solicitar las prórrogas de plazos para rendir el informe a la Asamblea Legislativa, remitir la consulta a los señores magistrados y las señoras magistrados según la indicación de la Dirección Jurídica, realizar recordatorios en caso de que el informe siga pendiente, confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.

-Asignar los expedientes disciplinarios que ingresen tanto del Tribunal de la Inspección Judicial como de la Comisión de Relaciones Laborales, revisar los discos para verificar que la información esté completa, previo a pasar la solicitud de informe al magistrado o magistrada que le haya correspondido, confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.

-Tramitar solicitudes de indulto y solicitar mediante correo electrónico a la Secretaría de la Sala Tercera que se indique al magistrado a magistrada a la cual se le debe trasladar la consulta.

-Confeccionar el proyecto del acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.

-Tramitar quejas o causas contra diputados remitidas por la Asamblea Legislativa o Fiscalía General y solicitar mediante correo electrónico a la Secretaría de la Sala Tercera que se

indique al magistrado a magistrada a la cual se le debe trasladar la gestión.

-Confeccionar el proyecto de acuerdo para que sea conocido por Corte Plena.

#### Otras funciones:

-Ejecutar labores de recepción, control de asuntos pendientes y referencias de la Secretaría General de la Corte por medio de los sistemas informáticos de la institución o por otros instrumentos utilizados en la oficina.

-Realizar la búsqueda de antecedentes para los asuntos que se manejan en las sesiones de los órganos superiores.

-Manejar la cuenta de correo electrónico oficial de la oficina y gestionar adecuadamente todos los documentos y archivos que se remitan por esa vía.

-Gestionar y conducir apropiadamente todos los archivos que se reciban de manera física en la oficina.

-Tramitar todo lo referente a las autenticaciones de firmas provenientes de la Dirección Ejecutiva y de particulares para autenticar firmas de jueces y juezas de la República.

-Realizar actividades correspondientes al proceso de ejecución de los acuerdos tomados por los órganos superiores.

-Realizar informes e investigaciones sencillas.

-Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.

-Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.

-Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad.

-Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.

- Atender consultas telefónicas varias y personales.

-Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

#### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### Responsabilidad por funciones

Las tareas que ejecuta debe ejecutarlas eficientemente, con precisión, calidad y velando por el adecuado uso de la información que maneja. Le corresponde aplicar procedimientos, disposiciones administrativas y legales en el desarrollo de sus tareas.

#### Por relaciones de trabajo

Las funciones que lleva a cabo le demandan mantener constante contacto con compañeros y superiores, Integrantes del Consejo Superior y Magistrados, además, puede mantener contacto con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas.

#### 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

Sus labores le exigen realizar esfuerzo mental para la coordinación de ideas, aplicación del juicio y criterio para resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, por lo que, su jornada de trabajo puede verse extendida para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

#### Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos a la institución.

#### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

#### Supervisión recibida

Trabaja 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.

#### 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
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Orden			
Proactividad			

## Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

### -Conductas Observables:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

## Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

### -Conductas Observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

## Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y

los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

#### **-Conductas Observables:**

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

#### **Orden**

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

#### **-Conductas Observables:**

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

#### **Proactividad**

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

#### **-Conductas Observables:**

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.

- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

##### **CULTURA INSTITUCIONAL**

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

##### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN**

- Redacción y ortografía
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

##### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

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

##### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Segundo año universitario en una de las disciplinas de la Administración ó Derecho

##### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: ASISTENTE DE PROSECRETARIO**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ASISTENTE DE PROSECRETARIO**

**Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

**Aprobada: Consejo Superior**  
**Sesión: N° 108-18 del 13 de diciembre del 2018**  
**Artículo: XLIII**  
**Fecha Rige: 13 de diciembre del 2018**