

COORDINADOR JUDICIAL (FAPTA)

NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas y técnico operativas relacionados con la función de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (FAPTA) garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del superior inmediato.
- Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- Controlar que el personal técnico realice actividades como citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos, entre otras.
- Supervisar que los datos de las partes sean actualizados en el sistema informático respectivo.
- Llevar cronogramas de trabajo de acuerdo con los lineamientos dictados por su superior.
- Remitir y devolver expedientes a otras oficinas.
- Supervisar el libro de caja y el libro de depósitos judiciales, agenda de debates, libro de juramentaciones, roles de disponibilidad, inventario de activos, registro de rebeldías.
- Registrar en el sistema electrónico las comisiones recibidas y asignarlas al personal fiscal.
- Firmar los documentos según lo establecido por ley, conforme las directrices giradas por el juez coordinador del despacho.
- Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.
- Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número

interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Crear y gestionar expedientes en los sistemas institucionales correspondientes.
- Crear los registros de nombramiento del personal y registros de rotación del personal.
- Mantener actualizado los libros de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos, rebeldías.
- Verificar que el personal del despacho (técnicos, personal fiscal y profesional) rinda el informe de labores correspondiente.
- Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico del despacho.
- Asesorar al personal de menor nivel en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales los datos concernientes a las órdenes de giro.
- Realizar el inventario periódico de expedientes.
- Llevar y mantener actualizado el control de remesado o eliminación de expedientes.
- Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.
- Coordinar de forma periódica con la Dirección de Tecnología de la Información el respaldo de la información electrónica.
- Verificar que se efectúe el señalamiento para audiencia y agendarlo.
- Revisar de forma periódica el Sistema de Itineración de expedientes.
- Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones, así como, administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y otros.
- Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- Mantener y llevar actualizado el inventario y disposición de la caja fuerte.
- Generar la memoria estadística del despacho y supervisar su correcta generación de parte las oficinas regionales de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción.
- Asignar los expedientes al personal fiscal según el rol.

- Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.
- Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- Colaborar en la confección de constancias y certificaciones.
- Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros y quienes acudan a la oficina, sobre los asuntos en trámite en el despacho, según lo permita la ley.
- Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación con ello se cometan.
- Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- Participar, cuando así lo disponga su jefatura, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
- Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte del personal de la Fiscalía.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Mostrar cuando corresponde expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Le corresponde contribuir en la asignación, coordinación, dirección, supervisión y control de aspectos administrativos y jurídicos necesarios para el adecuado desempeño del despacho siguiendo instrucciones, normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Asimismo, debe ejecutar actividades técnicas de mayor complejidad relacionadas con la gestión administrativa y jurisdiccional del despacho.

Es el responsable de velar por el ágil diligenciamiento de los casos asignados al personal de menor nivel, así como, los expedientes judiciales que le corresponde tramitar y orientar al personal de reciente ingreso para procurar que la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración.

Se debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

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

Debe guardar confidencialidad, discreción, prudencia y actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones colaborativas 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 y confidencialidad.

Por equipo, materiales y valores

Deberá velar por el adecuado resguardo y preservación de todos los activos asignados para el cumplimiento de su cargo, así como, reportar a la instancia respectiva el estado del equipo asignado.

Condiciones de trabajo

Generalmente, sus actividades se realizan en condiciones controladas de oficina, las cuales, demandan de cierto esfuerzo mental y posiblemente, mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de sus labores, la persona se encuentra sujeta al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Una inadecuada supervisión sobre el personal de menor nivel de la oficina puede resultar en errores o atrasos en los procesos judiciales asignados a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, lo cual, puede generar impunidad en los casos tramitados e ineficacia del uso de los recursos públicos, así como, la pérdida de credibilidad en el sistema de administración de justicia, entre otros.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales y específicas, las normas que se dicten al efecto, procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Orden			
Orientación al servicio			
Planificación y organización			
Trabajo en equipo			

Orden

Capacidad para 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 del despacho.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo

Orientación al servicio

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.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Escucha y muestra empatía ante 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.

Planificación y organización

Colaborar con la Jueza y/o Juez Coordinador en determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas del despacho, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos por la Jueza y/o Juez Coordinador y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Organiza el trabajo de su equipo de manera clara y sobre bases conocidas.
- Planifica y fija objetivos (propios y a su equipo) a corto plazo y mediano plazo.

Trabajo en equipo

Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito judicial, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes y que garanticen el óptimo desarrollo de la práctica judicial.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

ÁREAS DE APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimiento en las etapas del Proceso Penal de Hacienda.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual, acoso laboral, poblaciones vulnerables, código de ética judicial, conflicto de interés, entre otros.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales en una Fiscalía Especializada.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en el puesto de Coordinador Judicial, destacado en cualquier despacho judicial.

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Preferiblemente haber aprobado la formación general para personas servidoras Técnicas Judiciales.

CLASE ANCHA: COORDINADOR JUDICIAL 2

CLASE ANGOSTA: COORDINADOR JUDICIAL (FAPTA)

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 92-21 del 26 de octubre del 2021

Artículo: L

Fecha rige: 26 de octubre del 2021