

## COORDINADOR JUDICIAL JEDO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores administrativas y técnico operativas relacionadas con el despacho que conoce la materia de delincuencia organizada, garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos.

### 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 actividades variadas, tales como: envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, sistema depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- Revisar, manejar y controlar la cuenta oficial de correo electrónico del despacho y distribuir las solicitudes según corresponda.
- Asistencia al Juez Coordinador en reuniones que se presenten, así como el levantados de actas.
- Recepción y distribución de recursos de hábeas corpus y recursos de amparo.
- Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- Revisar cuando se requiera los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o

documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.

- Identificar de ser necesario 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.
- Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.
- Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.
- Coordinar con el Juez Coordinador del despacho, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna. Así como constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales superiores se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
- Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.
- Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- 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 certificaciones.
- Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los Técnicos Judiciales, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.

- Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- Tramitar cuando se requiera la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- Asesorar al personal de menor nivel en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, 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 comentan.
- Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.
- Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, 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 de los superiores.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Mantener actualizado los accesos de usuarios al sistema de gestión.
- Brindar accesos al sistema de gestión en línea a los usuarios que lo solicitan.
- Organizar en conjunto con el Juez Coordinador la elaboración y seguimiento del PAI, PAO, SEVRI, control de inventarios, remesas y otros.

-Realizar los informes mensuales y trimestrales y remitirlos según corresponda.  
 -Realizar los reportes al Departamento de Informática y a la Administración de Tribunales para respectivo diligenciamiento.  
 -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.  
 -Actualizar datos en los sistemas informáticos el Escritorio Virtual, el Sistema Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema de Depósitos Judiciales; además, del Sistema de Registro de Embargos y Mandamientos (SREM) y la agenda CRONOS, entre otros.  
 -Realizar otras tareas 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 las instrucciones, las 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.  
 Debe velar por el ágil diligenciamiento de los casos asignados al personal de menor nivel. Orientar al personal de reciente ingreso y procurar que la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración.  
 Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.  
 Es responsable de asistir al Juez Coordinador del despacho, en las diferentes labores que se requieran.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada, así como de los expedientes; además es responsable por el buen uso y mantenimiento del equipo informático, activos fijos, suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, las cuales demandan de cierto esfuerzo mental, así como mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales y labores administrativas en las cuales se encuentra inmerso el cargo, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

### Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

### Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales de sus superiores y 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 GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	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; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

#### -Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad con relación a la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

---

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias

**Adaptabilidad**

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

**-Conductas observables:**

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

**Discreción**

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

**-Conductas observables:**

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- 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.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

**Sentido de pertenencia**

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

**-Conductas observables:**

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

**-Escala Conductual:**

- 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 sus 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	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Tolerancia a las presiones			
Organización del trabajo			
Proactividad			
Capacidad de orientar equipos de trabajo			
Destreza comunicativa			

### Tolerancia a las presiones

Habilidad para realizar las labores encomendadas actuando eficazmente aún en situaciones generadoras de estrés o de diversa complejidad que afectan el curso normal de la actividad.

#### -Conductas observables:

- Logra responder de forma positiva a situaciones de alto estrés por períodos prolongados manteniendo la calma.
- Se autocontrola y logra un manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Se muestra atento al cumplimiento de los objetivos propuestos y logra culminarlos de forma eficiente.
- Genera estrategias para disminuir la tensión.
- Imparte indicaciones precisas en momentos de riesgo, falta de tiempo o incertidumbre.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: Se desenvuelve con tranquilidad en situaciones generadoras de estrés y cumple con los requerimientos y exigencias en tiempo y forma.
- Eficiente: Mantiene la calidad de su desempeño, ante múltiples exigencias o escasez de recursos. Afronta situaciones en donde el origen de la presión se da por

exigencias intelectuales y/o temporales, prioriza y puede determinar cursos de acción que respondan a las necesidades.

- Superior: Se desenvuelve eficazmente en situaciones de alta demanda, tensión o conflicto, determina con precisión cursos de acción y responde por los resultados.

### Organización del trabajo

Capacidad para reunir información, organizarla e incluirla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión. Implica el seguimiento de procedimientos y métodos que inciden en la efectividad de las funciones del puesto de acuerdo con los requerimientos de la organización y su entorno.

#### -Conductas observables:

- Diseña y aplica formatos que facilitan el control de las actividades.
- Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.
- Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.
- Organiza los recursos que tiene a disposición.
- Rinde reportes en el tiempo y plazo establecido.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: Identifica aspectos por reforzar para organizar su trabajo.
- Eficiente: Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidad de organización del trabajo. Busca información clave que le permita hacer ajustes en sus actividades.
- Superior: Es autosuficiente e incorpora ajustes en las técnicas que utiliza para organizar su trabajo. Logra por medio de mecanismos de control optimizar las actividades.

### Proactividad

Prever y planear con antelación actividades que minimicen contratiempos y que garanticen el cumplimiento efectivo de las tareas; lo que implica fortalecer acciones sin que medie autorización o presión del superior jerárquico, conforme a los alcances del puesto.

#### -Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten los resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.
- Aporta y aplica ideas para el mejoramiento continuo de sus funciones.
- Adopta acciones correctivas y preventivas de forma inmediata sin que medie autorización del superior, conforme a los alcances del puesto.

#### -Escala Conductual:

- Aceptable: Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan.
- Eficiente: Actúa debido a requerimientos o necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.
- Superior: Es previsor y se anticipa a requerimientos y necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

### Capacidad de orientar equipos de trabajo

Capacidad para dirigir y guiar en coordinación con sus superiores, siguiendo las directrices emitidas para orientar a su grupo de trabajo en la búsqueda de los objetivos y metas planteadas.

#### **-Conductas observables:**

- Orienta al equipo en el desempeño de las labores en concordancia con los objetivos y responsabilidades del despacho.
- Sabe fomenta un clima armonioso y de mutuo respeto.
- Establece estrategias de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
- Se muestra anuente a dar y recibir críticas constructivas al interior de su equipo.

#### **-Escala Conductual:**

- Aceptable: Suele asumir la guía de su equipo para lograr los objetivos propuestos.
- Eficiente: Muestra una actitud comprometida con las metas de su equipo de trabajo y logra guiarlo para conseguir los resultados esperados.
- Superior: Influye, guía y motiva a su equipo de trabajo, para la obtención de metas de alto rendimiento.

#### **Destreza comunicativa**

Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva, tanto en la comunicación verbal como en la no verbal.

#### **-Conductas observables:**

- Cuando se comunica con las personas lo hace con respeto.
- Facilidad para transmitir información, adecuando el lenguaje a la persona a la cual se dirige.
- Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.
- Entiende y comprende el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo en la que se ubica.
- Redacta y transmite de manera clara, concisa y óptima ideas e información.

- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la gestión de su puesto.

#### **-Escala Conductual:**

- Aceptable: Transmite adecuadamente información e ideas tanto por escrito como oralmente; tratando además de entender las ideas de los demás. Conoce del lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo
- Eficiente: Transmite información e ideas de forma clara, tanto de manera oral como escrita, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; entiende las ideas de los demás. Conoce y aplica el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- Superior: Comunica información e ideas tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, adecuando el lenguaje de conformidad con la persona a la cual se dirige; tiene facilidad de entender las ideas de los demás y de aplicar con facilidad el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Bachiller en Educación Media.

#### **EXPERIENCIA**

- Requiere un año de experiencia en la tramitación se asuntos judiciales en un despacho judicial en la materia penal.

#### **REQUERIMIENTOS DESEABLES**

- Preferiblemente ocupar un puesto en propiedad en un despacho judicial donde se tramite de manera exclusiva la materia penal.

**CLASE ANCHA: COORDINADOR JUDICIAL**  
**CLASE ANGOSTA: COORDINADOR JUDICIAL JEDO**

**Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional**

**Aprobada: Consejo Superior**  
**Sesión N° 32-24 del 23 de abril del 2024**  
**Artículo: XXI**  
**Fecha rige: 23 de abril del 2024**