

COORDINADOR JUDICIAL JEDO

NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar funciones administrativas y técnicas relacionadas con la función especializada en delitos relacionados con delincuencia organizada; garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo de los técnicos y las técnicas judiciales, según las directrices del superior inmediato.
- Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas del despacho.
- Controlar actividades variadas, tales como: envío y publicación de edictos, mantener actualizado el control digital referente a los objetos custodiados en la caja fuerte, asimismo libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- Verificar la confección de las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y supervisar que los técnicos y técnicas judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- Revisar el envío y recibido de las notificaciones o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.
- Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas, dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.
- Recibir y distribuir mediante rol de la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada, la correspondencia certificada que ingrese al despacho.
- Custodiar documentos variados tales como: boleta de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, control de depósitos, así como los libros y consecutivos respectivos.

- Asesorar al personal subalterno, en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten del servicio brindado.
- Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros y compañeras, sobre los asuntos en trámite en el despacho.
- 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 con relación a ello se cometan.
- Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- Llevar control mediante libro de actas de las nuevas disposiciones o directrices establecidas por el superior.
- Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionadas con el trámite y gestión del despacho.
- Ingresar al sistema de depósitos judiciales los datos concernientes al mismo.
- Crear en el sistema de gestión el expediente electrónico y asignarlo por rol.
- 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 de la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas
- Gestionar el suministro de materiales y equipo de oficina.
- Desarrollar un control de bodega y de evidencias.
- Confeccionar inventarios de activos que se encuentran en el despacho, así como de expedientes activos según el sistema de gestión.
- Realizar reportes ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público, sobre fallas en el mobiliario o equipo de cómputo.
- Realizar solicitudes referentes a viáticos, así como realizar trámite de horas extras.
- Elaborar cualquier informe que requiera la jefatura de la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada, con fin de justificar la asignación de presupuesto de subpartida de viáticos.

- Coadyuvar al Fiscal Adjunto o Fiscal Adjunta en la confección y seguimiento del SEVRI, PAO, PAI y Memoria Anual, entre otros.
- Asignar claves y usuarios en los sistemas informáticos de la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada.
- Tramitar la autorización de gastos a los peritos mediante los sistemas e instancias administrativas respectivas, según el monto establecido.
- Llevar un control de vehículos decomisados a la orden de la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada.
- Supervisar que se lleve el correcto orden en el libro de conocimiento y actas de destrucción.
- 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 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.

Así mismo debe ejecutar actividades técnicas de mayor complejidad relacionadas con la gestión administrativa del despacho.

Debe velar por el ágil diligenciamiento de los casos asignados al personal subalterno.

Orientar al personal de reciente ingreso y procurar que la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración.

Debe mantener discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomienden y de la información que conoce.

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 por el buen uso y mantenimiento del equipo informático, los suministros y materiales asignados para la gestión de la Fiscalía Especializada en Delincuencia Organizada.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental.

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 cometen pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los 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 u omisión cometida; 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, 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 en relación con 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

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Haber aprobado la capacitación específica en la materia de delincuencia organizada impartida por la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, o cualquier otro curso que lo acredite y sea equivalente al impartido por esa unidad, según lineamientos establecidos por la Fiscalía General de la República.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

CLASE ANCHA: COORDINADOR JUDICIAL
CLASE ANGOSTA: COORDINADOR JUDICIAL MP JEDO

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior
Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019
Artículo: XXVII
Fecha rige: 01 de noviembre del 2022