

COORDINADOR JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar tareas administrativas y técnico operativos relacionados con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica garantizando la correcta gestión del personal y uso eficiente de los recursos materiales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Técnica: Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

- Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del superior inmediato.
- Supervisar que los datos de las partes sean actualizados en el Sistema Informático respectivo.
- Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.
- Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal, libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, roles de disponibilidad, inventario de activos, registro de rotación del personal, registro de boletas de seguridad, comunicación de los números de boletas anuladas al Registro Nacional; libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos, registro de rebeldías, registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, registro de prisión preventiva, registro de asuntos salidos en alzada, registro de asuntos

- pasados a fallo, registro de vencimiento de plazos en el escritorio virtual, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, registro electrónico de comisiones recibidas y enviadas, registro de asuntos pasados a fallo, registro de vencimiento de plazos en el escritorio virtual, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual entre otros.
- Verificar que el personal del despacho (Técnicos, personas juzgadoras) rinda el informe de labores correspondiente.
- Llevar y mantener actualizado el control de labores de personas juzgadoras suplentes.
- Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico y profesional del despacho.
- 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 DTIC el respaldo de la información electrónica.
- Verificar que se efectuó el registro del señalamiento masivo; del señalamiento para audiencia y que éstos se agenden en la agenda Cronos y en el expediente.
- Revisar de forma periódica el Sistema de Itineración de expedientes.
- Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.
- Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.
- Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo del debate, como, por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas, etc.
- 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.

- Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los Técnicos Judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- Establecer un inventario controlando de los blocks de boletas por numeración verificando que estén completos y su uso sea según el orden numérico.
- Iniciar el proceso de solicitud de suministro de blocks de boletas de seguridad.
- Documentar mediante un acta de recibo de blocks de boletas de seguridad que las mismas se encuentren completas y con la numeración continua.
- Depositar los blocks de boletas de seguridad en un lugar seguro y bajo llave.
- Utilizar las boletas de seguridad físicas, solamente para aquellos supuestos en donde no exista convenio de sistema para anotaciones, cancelaciones y mandamientos con el Registro Nacional.
- Registrar las boletas de seguridad en el “Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional
- Confeccionar la “Boleta Presentación Documentos Poder Judicial”.
- Trasladar a la persona juzgadora encargada del proceso, el Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional con los datos completos, junto con el expediente, el mandamiento y la respectiva Boleta de Presentación Documentos debidamente confeccionada, y sellada.
- Recibir Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional y verifica que se haya firmado por la persona usuaria y por la persona técnica judicial en las respectivas casillas.
- Mantener en custodia el libro de boletas físicas de mandamientos.
- Informar a la persona juzgadora a cargo del proceso sobre la anulación de la boleta Boleta de Presentación Documentos.
- Completar el registro denominado “Libro de Registro de Boletas de Seguridad Anuladas”.
- Comunicar al Registro Nacional la anulación de boletas para el cese de los efectos del mandamiento.

- Firmar los documentos según lo establecido por Ley, conforme las directrices giradas por Juez Coordinador del despacho.
- Revisar 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 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.
- Mantener y llevar actualizado el inventario y disposición de la caja fuerte.
- Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.
- Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se utilice en la oficina para notificar.
- Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.
- Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, 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.
- Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda.
- Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.
- Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- 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 auxiliares 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 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 a ello se comentan.
- Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.

- 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.
- Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores.
- Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos de Cobro Judicial.
- Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- Efectuar labores de cajero.
- Efectuar la práctica material del embargo, cuando sea necesario, la realizará con carácter de oficial público.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- 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; así como los expedientes judiciales que le corresponde tramitar. 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.

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 y de grabación, los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.

Le corresponde estar pendiente del adecuado funcionamiento de los equipos de grabación y cómputo utilizados para el desarrollo de las audiencias orales para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de baterías, audífonos o su sustitución.

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 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 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, 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
Compromiso			
Ética y transparencia			
Humanismo y conciencia social			
Iniciativa			

Responsabilidad			
-----------------	--	--	--

Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

-Conductas observables:

- Se plantea retos en su trabajo diario proponiéndose llegar más allá de lo meramente establecido.
- Se preocupa por hacer bien el trabajo asignado y realiza propuestas sobre nuevas formas para mejorar su desempeño.
- Es perseverante en el alcance de metas y objetivos en los tiempos establecidos.

Ética y transparencia

Disposición para actuar con un marcado interés por el respeto y cumplimiento a las normas y principios morales que rigen el ejercicio jurisdiccional.

-Conductas observables:

- Se desempeña de manera correcta en todas sus actuaciones.
- 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

Humanismo y conciencia social

Disposición para atender de forma efectiva los requerimientos del entorno, con diferentes personas y grupos, ajustándose a contextos sociales distintos.

-Conductas observables:

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.
- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.
- Se ajusta a contextos sociales distintos.

Iniciativa

Capacidad personal de orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, actuando de manera proactiva, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades ó soluciones de problemas.

-Conductas observables:

- Se anticipa situaciones que no son evidentes para otros y realiza acciones para prevenir los problemas que pudieran acarrear.
- Se preocupa por elaborar y tener respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.
- Cuando nadie puede aportarle una solución frente a alguna eventualidad que impacte el desarrollo habitual de su trabajo, resuelve dicha dificultad de manera autónoma, evitando demoras.

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:

- Mantiene un compromiso hacia el logro de las metas frente a frustraciones u obstáculos.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas
- Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios/productos brindados por su área

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COORDINADOR JUDICIAL 1

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

Liderazgo

Capacidad para dirigir y guiar en coordinación con la Jueza o Juez Coordinador y siguiendo las directrices emitidas por su superior, a los colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de las metas, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, anima, motiva, da seguimiento y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas.

-Conductas observables:

- Entrega directrices claras y oportunas, para que su equipo desempeñe sus labores adecuadamente.
- Ayuda a las personas de su equipo a comprender los objetivos y responsabilidades que se plantean en el despacho.
- Se mantiene alerta a los resultados que se esperan de su equipo y colabora para que todos sumen esfuerzos en el mismo sentido.
- Mantiene informado a los miembros del equipo de las decisiones que le pueden afectar.

Orden

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

-Conductas observables:

- Ordena su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias
- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores

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:

- Muestra oportunamente disponibilidad para atender a los usuarios internos y externos.
- Se mantiene constantemente receptivo(a) con los usuarios internos y externos.
- Es paciente y tolerante con los usuarios aun en situaciones complejas.

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 e imparte instrucciones de trabajo a sus colaboradores en el día a día de forma clara.
- Planea sus tareas a corto 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, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

COORDINADOR JUDICIAL 2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Liderazgo			

Orden			
Orientación al servicio			
Planificación y organización			
Trabajo en equipo			

Liderazgo

Capacidad para dirigir y guiar en coordinación con la Jueza o Juez Coordinador y siguiendo las directrices emitidas por su superior, a los colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de las metas, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, anima, motiva, da seguimiento y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas.

-Conductas observables:

- Asigna responsabilidades de manera clara y equitativa, asegurando su comprensión y oportuno cumplimiento.
- Delega tareas considerando las habilidades y el potencial de las personas que conforman su equipo.
- Saca a la luz los conflictos dentro del equipo y participa en la solución constructiva de los mismos.

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.

COORDINADOR JUDICIAL 3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Liderazgo			
Orientación a la calidad			
Orientación al servicio			
Planificación y organización			
Trabajo en equipo			
Orden			
Atención al detalle			

Liderazgo

Capacidad para dirigir y guiar en coordinación con la Jueza o Juez Coordinador y siguiendo las directrices emitidas por su superior, a los colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de las metas, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, anima, motiva, da seguimiento y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas.

-Conductas observables:

- Lidera el logro de los objetivos del despacho, estableciendo directrices generales y estándares de desempeño esperado.
- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores
- Proporciona dirección a los equipos, no sólo mediante la definición de la misión del despacho, sino también a través de su ejemplo y su acción personal.
- Se preocupa por conocer los intereses profesionales de sus colaboradores y facilitar oportunidades para su desarrollo.

Orientación a la calidad

Capacidad para alcanzar altos estándares de excelencia y cumplimiento en el trabajo propio y el de otros, reflejando un esfuerzo adicional por cumplir con la función de manera eficiente y eficaz.

-Conductas observables:

- Establece metas y objetivos y cumple con ellas en el tiempo establecido.
- Transmite a sus colaboradores y compañeros elevadas expectativas para alcanzar metas u objetivos retadores
- Establece cambios en los procesos necesarios en el ejercicio de su función y los pone en práctica para cumplir con la prestación del servicio con prontitud, eficiencia, eficacia y pertinencia.
- Propone soluciones innovadoras en el desempeño de su función.

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:

- Trata de anticipar a las demandas y expectativas de los usuarios, tanto actuales como potenciales.
- Responde a los requerimientos de los usuarios brindándoles una atención más allá de lo esperado.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas.
- Fomenta una cultura orientada a entregar un servicio de calidad y que satisfaga las expectativas de los usuarios.

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:

- Distribuye actividades entre sus colaboradores y les coordina adecuadamente para la consecución de los objetivos.
- Planifica y fija objetivos (propios y a su equipo) a largo plazo.
- Vela por el cumplimiento de plazos y busca alternativas o soluciones a posibles retrasos o falta de cumplimiento de los mismos

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:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el 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 su trabajo de manera sistemática y a medio plazo (mes a mes), y prioriza los aspectos que generan más impacto de su función.
- Mantiene orden y coherencia en todo lo que hace.
- Mantiene registros que le permiten controlar y hacer un seguimiento sistemático de sus actividades

Atención al detalle

Habilidad para realizar tareas con minuciosidad de análisis y poder para manejar conjuntos complejos con información amplia y diversa, en procura de eliminar el error.

-Conductas observables:

- Mantiene enfocada la meta, mientras implementa los detalles, a fin de garantizar éxito en la gestión
- Identifica el principal elemento de un problema.
- Detecta datos erróneos o ausentes y busca la información necesaria.

- 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 organización.

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 EFECTIVA

- Redacción de informes técnicos
- Atención al usuario

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para personas Técnicas Judiciales ó el Programa de Formación Básica para Técnicos Judiciales, según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: COORDINADOR JUDICIAL 1, 2,3
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): COORDINADOR JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 92-23 del 02 de noviembre del 2023
Artículo: XVIII
Fecha rige: 02 de noviembre del 2023