

# JUEZ

## ROL COORDINADOR

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Asumir el rol de coordinador del despacho en labores de planeación, organización, dirección, asignación, coordinación, supervisión, ejecución y control de las actividades profesionales del ámbito jurídico y administrativo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### RELACIONADA CON LO ADMINISTRATIVO

- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Jueces.
- Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con los Consejos de Administración, el Administrador del Circuito, dependencias y otras instituciones, sobre los asuntos a cargo del Tribunal.
- Tomar decisiones relacionadas con la organización interna del despacho.
- Establecer los roles para presidir los debates; así como fijar las bases para el trámite de las inhibitorias, recusaciones, excusas y roles de disponibilidad.
- Distribuir la carga de trabajo, buscando siempre la mayor equidad.
- Proponer al Consejo de Jueces o al Consejo de Circuito, los medios para mejorar el servicio que se presta a los usuarios del sistema en el despacho.
- Establecer en coordinación con el Colegio de Jueces las políticas administrativas del despacho, las mejoras que deben ponerse en práctica, tomando en consideración en todo caso, el mejor servicio público.
- Impulsar procesos de optimización de los recursos disponibles, en procura de un eficiente desempeño del despacho a su cargo.
- Supervisar la labor de los jueces e informar a la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior o el Tribunal de la Inspección

Judicial sobre las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos.

- Velar por el cumplimiento de las labores y el rendimiento de todos los servidores del despacho.
- Velar por la asistencia, puntualidad y rendimiento de los Jueces del despacho.
- Deberá informar a las instancias superiores cualquier anomalía o incumplimiento en que incurran estos funcionarios, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ejercer el régimen disciplinario respecto de los servidores del despacho a su cargo, incluidos los jueces, siguiendo para ello el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando los hechos ameriten una sanción inferior a 15 días y poner en conocimiento de la Inspección Judicial las faltas disciplinarias atribuibles a aquellos, cuando la sanción a imponer sea superior a ese término.
- Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes, por su medio o con la colaboración del Juez Tramitador y del Coordinador Judicial, todo lo referente a nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, y otros, de los jueces del despacho y personal de apoyo, a fin de no afectar el normal funcionamiento del despacho a su cargo.
- Participar, en asocio con el Juez Tramitador, en las entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso, cuando se trate de recomendar nombramientos en forma interina, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.
- Velar por la adecuada utilización de los recursos materiales y de equipo, asignados al despacho.
- Coordinar con el Juez Tramitador todo lo relacionado con el personal de apoyo, cargas de trabajo, funciones, reorganización de labores, aspectos de organización y otros que sean de interés para el mejor desempeño del despacho.
- Redactar y rendir los informes solicitados por las instancias judiciales para lo cual podrá requerir la colaboración del Juez Tramitador y del Coordinador Judicial.
- Elaborar y proponer, con el Consejo de Jueces, el Plan Anual Operativo, el anteproyecto de presupuesto, el Sistema Específico de Administración de Riesgos y Control Interno entre otros y velar por su cumplimiento.

-Dar seguimiento al plan anual operativo, el presupuesto del despacho, el Sistema Específico de Administración de Riesgos y Control Interno entre otros, y proponer al Consejo de Jueces los correctivos correspondientes para lograr su cumplimiento, y brindar oportunamente el informe correspondiente al Consejo de Circuito.

- Realizar otras funciones compatibles con su cargo, que le sean asignadas por las instancias superiores (Corte Plena, Consejo Superior, Consejo de Administración del Circuito).
- Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la reposición en los casos necesarios.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

#### RELACIONADA CON LO JURISDICCIONAL

- Resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables.
- Convocar y presidir el Consejo de Jueces del despacho, donde se analicen temas relacionados con la definición de políticas de trabajo, parámetros y otros, en relación con la labor jurisdiccional. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate, su voto valdrá doble. El Consejo de Jueces deberá reunirse al menos una vez cada tres meses.
- Proponer a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo Superior, según corresponda, las modificaciones relacionadas con la normativa vigente, cuando sea necesario para el mejor servicio público.
- Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda.
- Realizar otras funciones jurisdiccionales que le sean asignadas por las instancias superiores (Corte Plena, Consejo Superior).
- Realizar otras funciones propias del cargo.

#### FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

##### Responsabilidad por funciones



Dada la naturaleza del cargo es responsable de prestar el juramento requerido por la Constitución Política y de cumplir el principio constitucional de impartir justicia pronta y cumplida con la celeridad y calidad debida.

Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia. En razón de la información que maneja debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Debe actuar bajo el principio de independencia judicial, ser imparcial y garantizar que el procedimiento judicial se desarrolle conforme a derecho, excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.

Debe velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo de la oficina, que estos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos y por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas.

Resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables.

En razón de la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador, integrar Comisiones, Subcomisiones, Consejos de Administración o cualquier otra instancia similar de representación institucional. En caso necesario puede asesorarse de profesionales en diferentes especialidades y peritos.

Es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y de observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida privada.

#### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.



#### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada así como de los expedientes judiciales; además por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, así como de los 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 esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Además le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y 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; asimismo, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores cometidos en el ejercicio de su cargo podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

#### Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

#### Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - COORDINADOR	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Auto organización			
Persuasión e influencia			
Resistencia a la tensión			
Sentido de prioridad			

#### Auto organización

Organizar las actividades propias de forma eficiente, sin necesidad de supervisión externa, de modo que se aproveche el tiempo sobre la base de una fijación de objetivos, planificación, definición de actividades por realizar y su agrupamiento por afinidad y franjas horarias, manteniendo una visión de conjunto, estableciendo claramente sus prioridades y distribuyendo su tiempo de forma adecuada.

#### -Conductas observables:

- Organiza sus actividades con visión de largo plazo y sentido de importancia.

- Establece prioridades y plazos para la ejecución de sus actividades y define prioridades, así como, procedimientos de control para asegurar de que se han ejecutado las acciones previstas.
- Utiliza en la ejecución de su función, métodos de organización complejos, pero flexibles para adaptarse con facilidad a imprevistos.
- Sabe priorizar los aspectos con más impacto o trascendencia en su función.

### Persuasión e influencia

Tener habilidad para persuadir convencer, o influir a los demás con argumentos relevantes sobre la base de una práctica de dominio positivo, con el fin de lograr que cambien su actitud o comportamiento.

#### -Conductas observables:

- Se anticipa y prepara a las reacciones de los demás, frente a distintas situaciones, y logra superar las objeciones.
- Utiliza estrategias de mediación e influencia y hace intervenciones que logran influir en los demás.
- Logra acuerdos y cambios de opinión en los demás, incluso cuando éstos tienen posturas antagónicas.
- Logra persuadir y promover en su equipo de trabajo la motivación suficiente para que se comprometan con su función y se esfuercen por brindar un servicio de calidad.
- Organiza el equipo de trabajo que tiene bajo su responsabilidad, indicando las pautas y lineamientos para el cumplimiento de las metas.

### Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### -Conductas observables:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

### Sentido de prioridad

Establecer con claridad, la priorización o el orden de atención de cada caso de acuerdo a la jerarquización y los factores que se hayan determinado.

#### -Conductas observables:

- Posee hábitos cotidianos que contribuyen al priorizar las actividades de su función y ordenarlas de acuerdo a su nivel de impacto, distinguiendo adicionalmente lo urgente de lo importante.
- Establece con criterio y visión de futuro las prioridades a la hora de ejecutar su función con el fin de cumplir sus metas y mantiene seguimiento en el tiempo para ver si las está cumpliendo.
- Fija prioridades de un área de responsabilidad a su cargo y de su equipo de trabajo.
- Organiza sus actividades con visión de largo plazo.

#### Aprobada: Corte Plena

Sesión: Nº 33-15 del 24 de agosto del 2015

Artículo: XI