

# JUEZ ROL TRAMITADOR JEDO

## NATURALEZA DEL PUESTO

Asumir el trámite de asuntos en los Tribunales Especializados en Delincuencia Organizada, efectuando labores de planeación, organización, dirección, asignación, coordinación, supervisión, ejecución y control de las actividades profesionales del ámbito jurídico y administrativo.

## ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar las tareas administrativas que se asignen por las instancias superiores.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Participar en la elección del Juez o Jueza Coordinador del despacho.
- Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico-administrativas del despacho.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho. (Entendiéndose por trámite todas aquellas resoluciones que no sea la admisión y recepción de la prueba y el dictado de la sentencia).
- Atender en conjunto con el Juez Coordinador, las solicitudes de información de la Corte Plena, Consejo Superior, la Inspección Judicial y otros órganos administrativos, relacionados con los asuntos a su cargo.
- Atender consultas de abogados litigantes y usuarios del despacho. Darles la información que requieran sobre la tramitación de los asuntos en que tengan interés y cualquier otra relacionada con ello, según lo autorice la Ley.

- Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- Firmar la remisión de detenidos.
- Revisar los expedientes judiciales que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.
- Agendar todas las diligencias realizadas por el Tribunal, tal como: los señalamientos a juicio, audiencias, vistas entre otras.
- Resolver problemas que surjan por conflicto o choque de señalamientos tanto a lo interno en el Tribunal, como con otras instancias.
- Realizar la distribución de los juicios de acuerdo con los criterios o parámetros establecidos.
- Depurar el circulante, citando a los imputados previo a señalar el debate para efectos de actualizar su domicilio y evitar suspensiones innecesarias de los debates.
- Verificar mediante una minuta que todas las actividades necesarias para realizar el juicio hayan sido agotadas, tales como citaciones a todas las partes, notificaciones, audiencias sobre prueba evidencias, evacuación de prueba pendiente desde la audiencia preliminar, informe de criminología en caso de procesos contra incapaz e inimputables, certificaciones de juzgamientos, audiencia sobre dictámenes periciales, pericias, etc.
- Coordinar lo necesario para que se reprogramen los señalamientos lo más pronto posible.
- Coordinar actividades con otros funcionarios del despacho y de otras oficinas internas o externas de la institución cuando corresponda.
- Velar por que el trámite de los asuntos se realice dentro de las fechas y plazos establecidos por la ley.
- Redactar y rendir informes a solicitud del Juez Coordinador.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles relacionados con los asuntos en trámite.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo y mobiliario de la oficina.
- 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. Debido a 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.

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. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso de que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

### 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 GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	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
Valiente			
Proactividad			
Sentido de prioridad			
Planificación y organización			

### Valiente

Mantener la serenidad y el dominio de sus emociones en todas las circunstancias, más allá de las dificultades y obstáculos que se presenten. Implica capacidad de discernimiento y prospección sobre consecuencias de las decisiones que tome.

### -Conductas observables:

- Muestra seguridad en las situaciones que se le presenten.
- Mantiene el control de las emociones o impulsos y analiza las consecuencias e impacto de las decisiones.
- Mantiene la calma y objetividad ante situaciones estresantes, así como a presiones externas y riesgos inherentes a sus labores.
- Logra mantener la armonía y el orden en la dirección del debate, respecto a las partes procesales y quienes observan las diligencias.
- Logra percibir las conductas de las personas, analiza, valora y delibera las consecuencias de las decisiones que toma.
- Mantiene el control sobre la expresión de sus emociones en caso de oposición u hostilidad por parte de otros.
- Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de estrés, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su cargo, mostrando una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas.

---

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Se observa alguna capacidad de reaccionar y actuar equilibradamente ante situaciones de alto estrés, presiones ambientales o provocaciones externas o internas.
- Eficiente: Demuestra capacidad de reaccionar y actuar equilibradamente ante situaciones de alto estrés, presiones ambientales o provocaciones externas o internas.
- Superior: Mantiene amplio dominio en situaciones de alto estrés, presiones ambientales o provocaciones externas o internas.

**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.

**Sentido de prioridad**

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

**-Conductas observables:**

- Posee hábitos cotidianos que contribuyen a priorizar las actividades de su función y ordenarlas de acuerdo con 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.

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Muestra capacidad de generar de establecer con claridad, la priorización o el orden de atención de cada caso.
- Eficiente: Demuestra capacidad de establecer con claridad, la priorización o el orden de atención de cada caso.

- Superior: Practica constantemente la priorización de actividades de su función y las ordena de acuerdo con su nivel de impacto.

**Planificación y organización**

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas jurisdiccionales y las de su despacho, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

**-Conductas observables:**

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo con su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

**-Escala Conductual:**

- Aceptable: Muestra capacidad para desarrollar planes de acción necesarios para la consecución de sus metas.
- Eficiente: Demuestra capacidad establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas.
- Superior: Practica el establecimiento de planes de acción necesarios para la consecución de sus metas jurisdiccionales y las de su despacho, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos.

---

**Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019**

**Artículo: XXVII**

**Fecha rige: 01 de noviembre del 2022**