

JUEZ

ROL TRAMITADOR

PROPÓSITO DEL PUESTO

Asumir el rol de tramitador 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

- Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico-administrativas del despacho.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda.
- 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.
- Solicitar la intervención de la Fuerza Pública, cuando ello fuere necesario, para el cumplimiento de las labores propias del despacho.
- Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.

- Ordenar la reposición de los expedientes que se extravién.
- Firmar la remisión de detenidos y los recordatorios de capturas.
- Revisar los expedientes judiciales que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.
- Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho, en aquellas oficinas donde el Juez Tramitador tenga la misma categoría que el resto de jueces.
- Llevar la agenda única y señalar hora y fecha para las vistas que deban realizarse en los procesos.
- 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.

NOTA: Este rol se encuentra implícito en la naturaleza del puesto, por lo que cualquier jueza o juez debería poder ejercerlo en un momento dado sin requerimiento de competencias específicas adicionales a las de su categoría y materia.

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 - TRAMITADOR	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Sentido de prioridad			
Planificación y organización			

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.

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 a 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.

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 33-15 del 24 de agosto del 2015

Artículo: XI