

# PROSECRETARIO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales de alguna complejidad y variedad en la Secretaría General de la Corte.

## FUNCIONES PRINCIPALES

### Proceso de confección de agendas para el Consejo Superior:

-Revisar el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE) para conocer las referencias asignadas conforme a la fecha de presentación de las gestiones, así como también referencias enviadas por las secretarías de los integrantes del Consejo Superior o de la Secretaría General.

-Distribuir las referencias entre los Asistentes de Prosecretarios con la indicación del título o subtítulo para incluirlo en la agenda.

-Dirigir a los Asistentes de Prosecretarios para que confeccionen algunas posibles propuestas para diferentes temas abordados en las sesiones del Consejo Superior.

-Llevar un control diario de las referencias asignadas a cada Asistente de Prosecretario.

-Crear el documento de la agenda, asignar el número de agenda, actualizar la fecha de la sesión y el encabezado del documento.

-Revisar y leer cada proyecto de artículo elaborado por los Asistentes de Prosecretario, así como corroborar datos, antecedentes e información relativa al tema, corregir en caso de presentar errores o mejorar la redacción del mismo.

-Revisar los proyectos remitidos por los Asesores del Consejo Superior para que, en dado caso se hagan correcciones de acuerdo con el formato utilizado.

-Confrontar el número de la referencia con el control de referencias asignadas de acuerdo con los proyectos de artículos elaborados y remitidos por los Asistentes de Prosecretarios, para corroborar de que no quede por fuera ninguna referencia.

-Enumerar cada artículo, hacer hipervínculos con los resúmenes correspondientes, actualizar el índice de cada agenda a efecto de verificar que los resúmenes de las gestiones también tengan

el hipervínculo y guardar la agenda en la carpeta de común según corresponda a la sesión, así como el acta que se va a aprobar.

-Comunicar mediante correo electrónico al Presidente (a) o Vicepresidente (a) de la Corte (según corresponda la sesión), Integrantes, Secretaría General de la Corte, Directora Ejecutiva, con copia a los Asesores del Consejo, otros colaboradores, asistentes, secretarías y al personal de la Secretaría de la Corte que asisten a la sesión, con la indicación de que pueden ubicar y conocer la agenda respectiva.

-Redactar proyectos de artículos para conocer fuera de agenda que se presentan de manera extemporánea y que urgen.

-Actualizar y enviar a los integrantes del Consejo Superior los proyectos finales cuando se presenta alguna variable de éstos o bien de oficio.

-Elaborar la agenda correspondiente a las sesiones extraordinarias para conocer asuntos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y asistir conforme al rol establecido para ese fin.

-Acudir a las audiencias que se concedan a diferentes funcionarios del Poder Judicial para discutir temas de relevancia y relacionados con asuntos del Consejo Superior, previa autorización de la Secretaría General de la Corte.

### Proceso de elaboración de las actas del Consejo Superior:

-Asistir a la sesión de Consejo Superior según el rol respectivo, así como hacer intervenciones verbales para ampliar la información o para evacuar dudas de los integrantes del Consejo Superior.

-Evacuar consultas telefónicas, personales o remitir correos electrónicos con lo que se dispuso en sesión (esto último en caso de que las personas así lo soliciten), incluir asuntos que se presentaron fuera de agenda, así como aquellos que las o los integrantes presenten.

-Remitir el acta a revisión de la Secretaría General y luego enviarla a las personas integrantes del Consejo Superior para su respectiva aprobación.

-Incorporar las observaciones enviadas por los integrantes del Consejo Superior, así como por el Director Ejecutivo previo a la sesión del Consejo donde se aprobará el acta con la redacción final, y remitirlos por correo electrónico.

-Revisar y corregir la hoja de trabajo que remite cada Asistente de Prosecretario para ser enviada electrónicamente junto con el acta y hoja de distribución de acuerdos ya corregidos a los compañeros que deban realizar diligencias con el acta.

-Revisar y corregir los acuerdos firmes que los compañeros remiten.

-Confeccionar los acuerdos firmes y urgentes con prioridad, para posteriormente dedicarse a la redacción de los acuerdos de trámite normal, además, elaborar y tramitar circulares.

-Efectuar la revisión y corrección, dar forma al documento final llamado "Acta" y anexarlos al acta que debe comunicarse a la Secretaría General de la Corte, cuando corresponda según el día que se va a sesión.

-Remitir a la jefatura el acta para que se realicen las observaciones pertinentes, previas a conocimiento de los Integrantes del Consejo Superior.

-Leer, revisar, corregir y firmar electrónicamente en el SICE los oficios que pasan los compañeros de ejecución.

-Alimentar el sistema SIGA-PJ.

### Elaboración de la agenda y acta de Corte Plena:

-Revisar en el S.I.C.E. las referencias que se encuentran dirigidas a Corte Plena, realizar un análisis de la gestión y coordinar con los Asistentes de Prosecretario lo correspondiente a efecto de que se redacte una propuesta de los acuerdos conforme a las indicaciones que al efecto se den, ya sea con propuesta o sin ella, para la toma de decisiones por parte de la Corte Plena.

-Remitir a la Secretaría General de la Corte las referencias que no se encuentran listas para conocer en la sesión de Corte Plena.

-Redactar los artículos con de acuerdo con los lineamientos establecidos.

-Remitir a la Secretaría General de la Corte el proyecto de agenda para su revisión mediante correo electrónico.

-Realizar las modificaciones o adiciones que se señalaron de acuerdo a la revisión que la Secretaría General de la Corte emitió en conjunto con el Presidente de la Corte.

-Enumerar el acta según el orden de los capítulos establecidos en la agenda y remitir al Asistente de Prosecretario para que se realice el índice con los puntos correspondientes.

---

-Gestionar el paquete de la sesión de Corte Plena correspondiente a la unidad determinada en el sistema para efectuar el proceso de hipervínculos.

-Verificar que los hipervínculos funcionen correctamente mediante la página web de la Corte Plena.

-Remitir, mediante correo electrónico, la agenda a las señoras magistradas y los señores magistrados, a las secretarías ejecutivas, que así lo hayan solicitado, así como a la Directora Ejecutiva, Secretaria General de la Corte y Asesores de la Presidencia de la Corte.

-Realizar la Convocatoria de Corte mediante un correo electrónico a las señoras magistradas y a los señores magistrados, así como a sus secretarías y secretarios ejecutivos, indicando el lugar dónde se efectuará la sesión de Corte Plena, así como la hora de inicio y el índice con los puntos que se conocerán en esa sesión.

#### **Proceso de elaboración de las actas de Corte Plena:**

-Asistir a la sesión de Corte Plena y llevar control tanto en computadora como a mano sobre la intervención de los señores magistrados y señoras magistradas que hacen uso de la palabra durante la sesión, apuntar sus salidas y entradas del recinto.

-Hacer anotaciones sobre las ideas principales que se van manifestando, a fin de que pueda ayudar a la hora de redactar la parte dispositiva de los acuerdos.

-Colaborar en lo que requiera la Secretaria General de la Corte durante la sesión, buscar información, llamar a directores o encargados de los órganos administrativos para que se hagan presente a la sesión, atender requerimientos de los magistrados y magistradas, etcétera.

-Estar atento cuando no se encuentre el Asistente de Prosecretario que se encarga del equipo de grabación audio-video en Corte Plena para seguir con la grabación de la sesión, verificar que se esté grabando y corroborar su buen funcionamiento y almacenamiento.

-Articular el acta y confrontar los apuntes tomados durante la sesión, así como verificar las salidas de los señores y señoras Magistradas, a fin de que la información quede lo más completa posible.

-Redactar un documento con información como: Sesión N°, Fecha de la Sesión, Artículo, Número de la Referencia, Acuerdo firme Proposición, Acuerdo Firme, Acuerdos para redactar, Acuerdo designado a, y poner la anotación de los acuerdos que se van redactando para llevar un control más exacto.

-Remitir los asuntos que no se conocieron en la sesión a los Asistentes de Prosecretario que tienen las referencias de los asuntos de Corte Plena, a fin de que actualicen el sistema.

-Redactar cada uno de los artículos que conste el acta –artículo por artículo- y llevar un control de los acuerdos que se van trabajando.

-Valorar la prioridad de cada uno de los artículos.

-Redactar los acuerdos de Corte según los lineamientos establecidos.

-Escuchar a la persona que está interviniendo para empezar a hacer la corrección de lo transcrito, ya sean palabras mal escritas, puntuación, nombres que se señalan, sea filósofos, entidades públicas o privadas, términos jurídicos, etcétera.

-Solicitar información adicional para redactar el acuerdo, como Presentaciones, Gráficos, fecha de la actividad, informe de lo expuesto como presupuestos, plazas, régimen disciplinario, viáticos, etcétera.

-Coordinar con los Departamentos o Direcciones que tengan relación con el tema para que el acuerdo sea lo más completo posible.

-Revisar lo hecho y determinar cómo efectuar la parte dispositiva del acuerdo.

-Verificar el archivo del sistema de votación que existe al efecto, la cantidad de votos según las opciones propuestas y determinar con el número de votos recibidos que opción tuvo la mayor cantidad y en caso de que la votación sea abierta qué Magistrados votaron por esa opción, así como los votos de minoría.

-Trasladar acuerdos firmes a la Secretaria General de la Corte a fin de que se coordine lo correspondiente en cuanto a su eventual ejecución y remitir a revisión de la Presidenta o Presidente de la Corte o de algún señor magistrado o señora magistrada, previo a su ejecución.

-Remitir dudas o consultas a la Secretaria General de la Corte para su revisión y posterior devolución.

-Distribuir los acuerdos a los Asistentes de Prosecretario según los roles que al efecto se llevan.

-Realizar la estructura final del acta, indicar en cada uno de los acuerdos cuáles fueron firmes, a fin de que la Secretaria General lo revise, incluir el índice con todos los asuntos que se conocieron.

-Guardar en las carpetas respectivas y mediante un correo electrónico le remitirá el acta a la señora Secretaria General comunicándole que se encuentra lista para su revisión.

-Efectuar las correcciones o modificaciones que la Secretaria General de la Corte emita para cada caso, artículo por artículo.

-Guardar el acta modificada en el paquete de la próxima sesión de Corte.

-Remitir el acta mediante correo electrónico para ser conocido en la sesión de Corte Plena siguiente.

-Revisar las modificaciones solicitadas por los señores magistrados y las señoras magistradas de la Corte Plena.

-Redactar un documento donde se indica el número de acta correspondiente, así como la fecha en que se realizó la sesión.

-Leer los asuntos incluidos en la agenda en la sección de propuestas para su análisis y valoración.

-Estudiar cada caso para determinar si está contemplado dentro del archivo existente y aquellos asuntos que no se encuentren dentro del citado machote, leer la gestión y determinar a qué despachos judiciales, dependencias externas, etcétera, se les deberá dirigir el oficio, así como sus respectivas copias.

-Indicar la forma en que se ejecutará el acuerdo y se remitirá a la Asistente de Prosecretario para que los envíe a los compañeros del área de ejecución.

-Insertar el artículo del acta para su ejecución en cada uno de los acuerdos que se encuentren bajo este parámetro.

-Coordinar lo correspondiente con cada uno de los Asistentes de Prosecretarios para realizar la ejecución.

-Dividir en forma equitativa según el número de artículos que conste el acta, entre los Asistentes de Prosecretario encargados de la ejecución de acuerdos.

-Coordinar para que se proceda a remitir las referencias correspondientes de esos acuerdos.

-Leer el documento del acta para analizar y determinar las personas interesadas o despachos de quienes tiene que hacer de conocimiento el acuerdo, determinar si hay que hacer resolución a la parte interesada para comunicar lo resuelto.

-Coordinar con los compañeros del Área de Plataforma de la Información, a fin de que lo trasladen a los Prosecretarios encargados de Agendas del Consejo Superior que lo que corresponda.

-Anexar documentación, atestados, remitir el expediente correspondiente, adjuntar CD, hacer un original para cada uno de los señores y señoras Magistradas, currículos, etcétera.

-Distribuir el acta junto con la hoja de trabajo de Corte Plena a los Asistentes de Prosecretario para su ejecución.

-Firmar oficios para la devolución de los sobres que contienen los informes sobre la evaluación psicológica y sociolaboral realizada a las personas que integran las ternas para el cargo de jueces y juezas de la República.

-Aclarar acuerdos a los Asistentes de Prosecretario sobre las sesiones de Corte Plena, así como coordinar su ejecución o dudas que tengan al respecto.

-Elaborar tablas con la información de las personas designadas por diferentes nombramientos y hacerla de conocimiento, vía correo electrónico, de todos los servidores judiciales de la Secretaría General de la Corte, así como del Despacho de la Presidencia y de la Sección Administrativa de la Carrera Judicial para información a los interesados en caso de recibir la consulta sobre el tema.

-Comunicar los permisos con goce de salario fuera del país para el Magistrado (a) Presidente (a), informar a las señoras Prosecretarias y señor Prosecretario de actas del Consejo Superior, Agendas y Tramitación de documentos para que lo tomen en consideración en los asuntos propios de sus cargos.

-Dar seguimiento y coordinar con los compañeros de ejecución en aquellos acuerdos cuyos plazos o urgencia del tema, se haya entregado a las personas, dependencias o despachos judiciales dentro del término establecido.

-Coordinar con la administración la solicitud de vehículos para que en forma oportuna se entregue en forma física aquellos asuntos que tienen urgencia sea de su comunicación o para pedir informe en que haya que entregarse en forma física.

-Asesorar y evacuar dudas sobre las labores que tiene que desarrollar su grupo de trabajo y orientarlos en cuanto a su ejecución.

#### **Proceso de ejecución de acuerdos:**

-Coordinar, planificar y supervisar el equipo de ejecución de acuerdos de la Secretaría General de la Corte.

-Revisar los acuerdos firmes para su debida ejecución.

-Revisar documentaciones diversas que se generen por los acuerdos tomados por los órganos superiores.

-Verificar las hojas de trabajo de los grupos de actas de Consejo Superior y Corte Plena para corroborar que se ejecuten en su totalidad todos los artículos.

-Revisar y corregir los diferentes machotes de ejecución de acuerdos.

#### **Otras labores:**

-Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

-Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución, en los casos que se requiera.

-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.

-Atender y resolver consultas relacionadas con su área de actividad.

-Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

### **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **Responsabilidad por funciones**

Le corresponde ejecutar sus funciones de manera que los resultados reflejen calidad y precisión en los procedimientos utilizados, además de velar por el buen uso de información confidencial.

Le corresponde integrar diferentes grupos de trabajo interdisciplinarios y coordinar trabajo con otras personas.

#### **Por relaciones de trabajo**

Las funciones que lleva a cabo le demandan mantener constante contacto con compañeros y superiores, Integrantes del Consejo Superior y Magistrados, además, puede mantener contacto con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas.

#### **Por equipo materiales y valores**

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

#### **Condiciones de trabajo**

Sus labores le exigen realizar esfuerzo mental para la coordinación de ideas, aplicación del juicio y criterio para resolver problemas y tomar decisiones con base en procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, por lo que, su jornada de trabajo puede verse extendida para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

#### **Consecuencia del error**

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas económicas y retrasos a la institución.

#### **Supervisión ejercida**

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal técnico, así como dictar los lineamientos para realizar las labores encomendadas a su equipo de trabajo.

## Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para
- lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

## Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

#### -Conductas observables:

- 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.

## Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

#### -Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

## 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:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

## Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente 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.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Proactividad			
Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			

## Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

### -Conductas observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

## Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

### -Conductas observables:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

## Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

## -Conductas observables

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

## Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

### -Conductas observables

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

## Trabajo bajo presión:

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

### -Conductas observables:

- Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión.

- Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción.
- Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común.

## 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
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

## SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

## REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración o Derecho.

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

---

## **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: PROSECRETARIO**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROSECRETARIO**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: Nº 108-18 del 13 de diciembre del 2018**

**Artículo: XLIII**

**Fecha Rige: 13 de diciembre del 2018**