

TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

-Notificar resoluciones, entregar citaciones y cualquier comunicado judicial emitidos por los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

-Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones a efectuar por expediente, además de revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar el número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.

-Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.

-Confeccionar las boletas de Orden de Citación, cuando se requiera.

-Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.

-Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.

-Indicar el recibido en la boleta de citación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.

-Notificar por edicto cuando así se ordena.

-Confeccionar el rotulado de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así

como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.

-Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.

-Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.

-Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de la oficina.

-Tramitar las comisiones a notificar en materias a cargo del despacho.

-Velar por el buen uso, mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.

-Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.

-Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra.

Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

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

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas así como extender su jornada laboral en caso que se requiera.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar inconvenientes y atrasos en los procesos judiciales, además de poder acarrear inexactitud en la información que se suministra.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. 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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Precisión			
Orden			
Comunicación escrita			
Trabajo en equipo			
Trabajo bajo presión			

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

-Conductas observables:

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

Precisión

Realizar tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

-Conductas observables:

- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Realiza una generación de datos dentro de los márgenes de tiempos requeridos y apegado a los estándares de calidad esperados para su puesto.
- Los resultados de su trabajo se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle, lo que da como resultado un rendimiento consistente de conocimiento.

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 de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

Comunicación escrita

Habilidad para transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, de manera que sea comprensible y unívoco, así como la habilidad para comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas observables:

- Capaz de escribir y transmitir de manera clara, concisa y óptima, ideas, información y criterios, en diferentes contextos y estilos de comunicación.
- Comunica mensajes que producen el efecto deseado en el receptor, utilizando la terminología institucional adecuada.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la adecuada gestión de su puesto.

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.

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:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Comunicación oral

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

EXPERIENCIA

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

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día.

REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Preferiblemente poseer conocimiento de los dialectos indígenas de la zona donde se ubique el puesto cuando sea requerido.

CLASE ANCHA: TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO EN
COMUNICACIONES JUDICIALES

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 21-23 del 16 de marzo 2023

Artículo: XLVI

Fecha Rige: 16 de marzo del 2023