

TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS JURÍDICOS

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas de alguna variedad y dificultad relacionadas con la estandarización de formatos jurídicos y la actualización de tablas de Infraestructura Jurídica, de conformidad con las diferentes materias que se tramitan en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

Ejecutar actividades relacionadas con la estandarización de formatos jurídicos, así como la actualización de tablas de la Infraestructura Jurídica de conformidad con las diferentes materias que se tramitan en la institución.

- Preparar formatos jurídicos analizando, comparando, modificando e incluyendo requerimientos de los documentos, variables, condiciones entre otros aspectos necesarios para su ejecución.
- Preparar la documentación necesaria que se utiliza para el manejo de la infraestructura y formatos jurídicos (*manuales, índices por despacho, materia, entre otros*).
- Documentar información relacionada con los cambios que se realizan a nivel de catálogos y formatos jurídicos.
- Leer, revisar y mantenerse actualizado en los cambios que se promulgan en leyes, votos, reglamentos, directrices de los Órganos Superiores, entre otros documentos, conforme a las directrices que emitan las comisiones respectivas.
- Mantener actualizados formatos jurídicos y catálogos, de conformidad con las directrices emanadas por el Consejo

Superior y las Comisiones que se encuentren establecidas según materia.

- Brindar la información relacionada con la definición de equivalencias requeridas por el proceso de migración para la implantación de sistemas.
- Crear o actualizar los catálogos y formatos jurídicos para las oficinas judiciales que requieren de la implantación de un sistema.
- Mantener actualizadas las tablas de: Índice de Precios al Consumidor (IPC), Tasas de Interés en colones y dólares del Banco Central de Costa Rica, del Banco Nacional, del Ministerio de Hacienda y comunicar los cambios correspondientes.
- Realizar giras en relación con la aplicación de los formatos jurídicos y catálogos.
- Colaborar con la elaboración de procedimientos de mejora relacionados con las actividades que ejecuta.
- Brindar capacitación relacionada con las áreas propias de su competencia.
- Elaborar y rendir reportes e informes diversos.
- Llevar y mantener actualizados controles variados relacionados con las actividades que realiza.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con la actividad que realiza.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas de alguna variedad y dificultad relacionadas con la estandarización de formatos jurídicos y la actualización de tablas de Infraestructura Jurídica, de conformidad con las diferentes materias que se tramitan en la institución.

De desarrollar las actividades de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; de llevar los controles requeridos para el seguimiento de las actividades.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución.

Por equipo materiales y valores

Es responsable de velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades y de reportar cualquier fallo que estos presenten.

Condiciones de trabajo

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio y criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad,

tomar decisiones técnicas con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que se comentan pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar atrasos en el sistema judicial al no actualizar a tiempo los formatos jurídicos y catálogos.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros cargos.

Supervisión recibida

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

Su labor es evaluada por el superior inmediato por medio de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENERICAS

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

Actuar 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
Atención al detalle			
Comunicación escrita			
Precisión			
Resolución			
Trabajo bajo presión			

Atención al detalle

Poseer la 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:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las metas, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

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.

Precisión

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

-Conductas observables:

- Realiza sus procesos con gran precisión y exactitud, bajo una visible actitud proactiva y seguimiento; de todas aquellas labores que realiza y que son remitidas a otras áreas.
- Garantiza que todo producto y actividad que ejecuta genera información exacta y puede ser trasladada a otras áreas para complementar los procesos de la institución.
- Promueve y desarrolla comportamientos orientados al logro de los resultados esperados, y se preocupa en fijar un estándar de calidad retador mediante su ejemplo.

Resolución

Demostrar eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido de costos e iniciativa.

-Conductas observables:

- Se involucra en la solución de problemas, principalmente en los aspectos que domina. En general brinda aportes según lo requerido.
- Sabe detectar con acierto las causas de fondo de los problemas y no los síntomas, y determina a su vez soluciones de forma ágil.

- Demuestra capacidad para resolver problemas, utilizando herramientas de análisis que le permiten ir a fondo de las causas y aportando soluciones efectivas que añaden valor.

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

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.

APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimiento amplio en la tramitación de diversas materias para el soporte de los despachos judiciales

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Servicio de calidad para la persona usuaria

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 la tramitación de asuntos judiciales.

**CLASE ANCHA: TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS
JURÍDICOS**

**CLASE ANGOSTA: TÉCNICO EN NORMALIZACIÓN DE FORMATOS
JURÍDICOS**

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 25-22 del 22 de marzo del 2022

Artículo: XLIX

Fecha Rige: 22 de marzo del 2022