

## TÉCNICO JUDICIAL (FAPTA)

### NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (FAPTA).

### ACTIVIDADES PRINCIPALES

-Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, denuncias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.

-Redactar oficios, encabezamientos, actas, solicitudes de defensor, correspondencia, providencias, cuadros estadísticos, informes, autos y otros a cargo de la Fiscalía.

-Colaborar en el levantamiento de informaciones, toma de declaraciones, indagatorias, entrevistas a testigos y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

-Firmar las actas, constancias y otros documentos cuando así corresponda.

-Armar los diferentes legajos según la necesidad de la oficina en las distintas etapas procesales.

-Elaborar la solicitud de información y dictámenes periciales requeridos por el personal fiscal ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

-Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, según solicitud del personal fiscal cuando corresponda.

-Cumplir diversas actuaciones judiciales, tales como, hacer lecturas, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias, juicios y vistas, controlar términos según proceda.

-Redactar las comunicaciones propias de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción que deban ser remitidas a otras instancias internas o externas.

-Recibir las convocatorias de audiencia a juicio, incluirlas en el sistema y asignarlas a los fiscales.

-Formar legajos de diligencias y agregarles escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.

-Verificar en los legajos los plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales.

-Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el personal fiscal indique notificar por los medios idóneos.

-Confeccionar, actualizar y remitir constancias, citaciones a juicio, presentaciones, carátulas, recordatorios y otros.

-Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

-Hacer las respectivas prevenciones, localizaciones, citaciones, órdenes de presentación y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.

-Convocar a reuniones o a diligencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.

-Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.

-Recibir actas de aceptación y nombramientos de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.

-Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuna, conforme a los medios de atención establecidos en la oficina.

-Recibir los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.

-Localizar y mostrar a las partes autorizadas el expediente judicial siempre en resguardo de la confidencialidad de los casos.

-Consultar la ubicación y estado de los expedientes en los sistemas informáticos respectivos.

-Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las personas usuarias que así lo requieran en el proceso.

-Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos

-Tomar y transcribir las manifestaciones de las partes.

-Colaborar con el trámite de expedientes.

-Asistir al personal fiscal en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.

-Realizar e incluir en los sistemas informáticos correspondientes del despacho documentos que refieran al trámite de los asuntos, así como llevar control de la actualización de datos.

-Anotar el señalamiento para audiencia en la agenda cronos y en el expediente.

-Elaborar listados de expedientes y documentos asociados, así como cualquier otra actividad de actualización de información.

-Realizar inventarios de los expedientes y legajos que los conforman y actualizar las partes dentro de los sistemas o controles existentes.

-Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesaria.

-Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, juicio o audiencias preliminares.

-Seguir el procedimiento de verificación de identidad establecido al momento en que un expediente sea solicitado en la ventanilla del despacho por una persona usuaria.

-Llevar los expedientes que así sean requeridos al área de fotocopiado, así como custodiar el mismo mientras se encuentra ahí.

-Realizar la solicitud de valoración de persona usuaria ante la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito cuando corresponda y confeccionar el legajo respectivo.

-Remitir a la Oficina de Atención y Protección a la Víctimas del Delito la información solicitada para la adecuada atención de los casos de víctimas, testigos y otras personas intervinientes.

-Llevar un control de Personas Detenidas y Medidas Cautelares, dicho control deberá tener la fecha de inicio de la medida, así como la fecha de finalización y fecha en la cual se deberá solicitar prórroga en caso de que se requiera.

-Rotular los expedientes cuando corresponda.

-Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.

-Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.

-Mantener actualizada la pizarra informativa.

- Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimiento propios del área de su actividad.
- Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- Realizar otras labores propias del cargo.

#### Labores referidas al manejo de evidencia

- Recibir las evidencias de parte del Organismo de Investigación Judicial o cualquier evidencia solicitada por medio de oficio a alguna institución.
- Gestionar mediante diversas acciones y controles todo lo relacionado al mantenimiento y disposición de la evidencia material de los casos que se tramitan en el despacho.
- Registrar el ingreso de las evidencias en el libro físico y controles digitales.
- Realizar un manejo adecuado de la evidencia a su cargo.
- Dar aviso al personal fiscal sobre el ingreso de la evidencia.
- Mantener un orden sistemático de la evidencia a su cargo y clasificarla conforme a su naturaleza y tipo de objeto, de acuerdo con los controles que indican la normativa de manejo de evidencias y control interno.
- Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- Realizar el cierre respectivo de controles una vez que se disponga de la evidencia.
- Entregar al personal técnico o fiscal la evidencia cuando así la soliciten, por medio de los controles para registro de evidencias. Así mismo registrar su debida devolución.
- Trasladar las evidencias al depósito de objetos, laboratorio de ciencias forenses y a otros despachos a solicitud del personal fiscal.
- Realizar un inventario de lo que se custodia en la bodega de evidencias, según las disposiciones institucionales vigentes.
- Proceder con la destrucción o donación de equipo digital, documentación u otros objetos cuando así lo solicite el personal fiscal de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Realizar los depósitos de dinero secuestrado o decomisado cuando así lo solicite el personal fiscal.
- Custodiar y administrar las cajas fuertes.
- Realizar otras labores propias del cargo.

#### Labores referidas al apoyo en juicios y audiencias

- Crear o actualizar el expediente paralelo de causas señaladas para audiencia preliminar o juicio.
- Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados para juicio y en caso contrario, ubicarlos y realizar la citación.
- Verificar que la prueba material y la prueba por recabar se encuentre disponible para el juicio.
- Colaborar en los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo adecuado del juicio oral y público o la audiencia.
- Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos y expedientes judiciales y fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio.
- Crear y mantener actualizada la agenda de señalamientos para audiencias y debates o cualquier otro tipo de diligencia.
- Asignar y comunicar las audiencias y juicios al personal fiscal según los roles establecidos en la oficina.
- Entregar expedientes paralelos de las causas asignadas a los fiscales.
- Mantener actualizado el inventario de legajos paralelos de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción.
- Depurar en el inventario los expedientes paralelos que ya no requieran permanecer en el despacho para proceder a su destrucción.
- Realizar otras labores propias del cargo.

### FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

#### Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas judiciales relacionadas con delitos de corrupción, contra la función pública y delitos electorales y contribuir con el proceso judicial de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, ejecutando una serie de actividades especializadas que contribuyen a la toma de decisiones por parte del personal fiscal de esa oficina, en estricto apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Lo anterior, requiere agregar los escritos de manera oportuna, recibir correo, actualizar expedientes, realizar indagatorias, entrevistas, actualizar información en registros, elaborar mandamientos y comunicaciones con autoridades o departamentos, recibir y administrar la evidencia, entre otros.

Se debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

Debe de actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada y debe guardar confidencialidad, discreción, prudencia y actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Además, debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

#### Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relaciones colaborativas 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 y confidencialidad.

#### Por equipo, materiales y valores

Deberá velar por el adecuado resguardo y preservación de todos los activos asignados para el cumplimiento de su cargo, así como, reportar a la instancia respectiva el estado del equipo asignado.

#### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental y pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país a brindar sus servicios o a recibir diferentes capacitaciones.

### 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 y a la imagen de la institución.

Por sus errores, puede generársele la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido, no obstante, existen mecanismos que permiten detectar los errores y corregirlos a tiempo.

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones de la persona jerárquicamente superior, las normas que se dicten al efecto, procedimientos y disposiciones administrativas de la oficina a la que pertenece.

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			
Comunicación escrita			
Orden			
Orientación al servicio			
Trabajo en equipo			
Orientación a la calidad			

#### 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.

#### 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 e 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:

- 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.

#### 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.

#### Orientación al servicio

Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.

#### -Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Escucha y muestra empatía ante 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.

#### 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.

## Orientación a la calidad

Capacidad para alcanzar altos estándares de excelencia y cumplimiento en el trabajo propio y el de otros, reflejando un esfuerzo adicional por cumplir con la función de manera eficiente y eficaz.

### -Conductas observables:

- Se esfuerza por cumplir los procesos con eficiencia, prontitud y en los plazos establecidos.
- Analiza y genera nuevas formas de llevar a cabo su trabajo / actividad que le permitan cumplir eficientemente con la función que tiene bajo su responsabilidad.
- Aplica de manera efectiva nuevos conocimientos, procedimientos o técnicas relacionados con su función, en el desarrollo y ejecución de su trabajo.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

## POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual, acoso laboral, poblaciones vulnerables, código de ética judicial, conflicto de interés, entre otros.

## 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 mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales en Fiscalías de delincuencia convencional.

## OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Preferiblemente haber aprobado la formación general para personas servidoras Técnicas Judiciales.

**CLASE ANCHA: TECNICO JUDICIAL 2**

**CLASE ANGOSTA: TECNICO JUDICIAL (FAPTA)**

**Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 92-21 del 26 de octubre del 2021**

**Artículo: L**

**Fecha rige: 26 de octubre del 2021**