

TÉCNICO JUDICIAL JEDO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho que conoce la materia de delincuencia organizada.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Tramitador

- Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia de delincuencia organizada.
- Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos, actas de debate, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.
- Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- Recibir y trasladar a la instancia correspondiente, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.
- Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, vencimiento de prisión preventiva, sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- Mantener actualizada las anotaciones en agenda, y los estados procesales del sistema de gestión de los expedientes a su cargo.
- Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

- Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.
- Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones; órdenes de libertad, tener a la orden, remisión de detenidos, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, informes y otros.
- Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- Cumplir diversas actuaciones judiciales como: asistir a diligencias, distribuir audiencias y vistas de apelación, revisar casillas, controlar términos.
- Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- Tomar declaraciones y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, según las formalidades de ley.
- Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- Revisar los expedientes previos a los debates para asegurar la realización de estos.
- Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- Trasladar en calidad de custodia al centro de fotocopiado la evidencia que sea solicitada por las partes.
- Coordinar con oficinas a lo interno del Poder Judicial o instituciones externas, los requerimientos necesarios para la realización del debate (video conferencias, solicitud de evidencias, dictámenes periciales y otros).
- Incluir expedientes, intervinientes y mantener actualizada la información del Sistema de Depósitos Judiciales u otros sistemas a su cargo.
- Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.
- Elaborar listados de expedientes y documentos asociados que deben ser migrados.

- Realizar otras funciones propias del cargo.

Manifestador

- Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho y la institución.
- Verificar que la persona o usuario que solicita información o acceso a los expedientes sea autorizado o parte procesal.
- Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- Localizar, ubicar en el sistema y mostrar a instancia de las partes el expediente judicial que esté bajo conocimiento del despacho judicial.
- Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas o debates.
- Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- Llevar el control actualizado y detallado de los expedientes remitidos al centro de fotocopiado.
- Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- Firmar la razón de recibido de los expedientes, escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

Asistir en Audiencia o Juicio

- Revisar los expedientes previos a los debates para asegurar la realización de este.
- Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
- Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
- Revisar que, en la Sala de Juicio, o audiencia se encuentre el expediente y la documentación correspondiente al debate a realizar.
- Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio.
- Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido.
- Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.

- Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio.
- Custodiar, respaldar el audio y video de las audiencias, así como facilitar a las partes copia del mismo en caso de ser necesario.
- Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal indicando el Juez que preside el Juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio.
- Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público o la audiencia.
- Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- Coordinar con la persona encargada de seguridad todos los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio.
- Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
- Realizar y firmar las actas de debate conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
- Realizar dentro del plazo establecido la cancelación de los expedientes, con la finalidad de no alterar la estadística del despacho.
- Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos, así como peritos y traductores.
- Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos.
- Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos, evidencia, expedientes judiciales y demás, que se encuentren en la etapa de juicio.
- Llevar y mantener actualizados la agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal y el sistema de gestión electrónico.
- Verificar que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna.
- Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente.
- Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan a la Sección del Tribunal.

- Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión de la Sección del Tribunal.
- Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad en caso de que corresponda.
- Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- Verificar los plazos de apelación de las sentencias dictadas.
- Emplazar recursos de apelación de sentencia y remitir los expedientes al superior una vez fenecido el plazo.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Ejecutor: Gestión y apoyo a los representantes de la Judicatura en la fase de ejecución.

- Redactar proyectos de resoluciones, oficios, autos de sentencia, testimonios, informes y otras a cargo del despacho.
- Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito, cuando son solicitados por los usuarios.
- Verificar capturas, impedimentos de salida del país que se encuentren activos o que se deban girar una vez firme la sentencia.
- Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia de delincuencia organizada.
- Revisar de forma minuciosa el expediente, para verificar acciones pendientes como disposición de evidencia, dineros vehículos decomisados, vencimiento de prisiones preventivas entre otras.
- Realizar la inclusión de las penas en los sistemas informáticos correspondientes.
- Confeccionar y remitir las ejecutorias de sentencia a las entidades correspondientes.
- Confeccionar los formularios de seguridad, tener a la orden y libertades según corresponda.
- Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- Llevar y mantener actualizados los registros, libros, estado procesal y el sistema de gestión electrónico.
- Realizar otras labores propias del cargo.

Otras labores de apoyo

- Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- Efectuar consultas a la jurisprudencia en caso de ser requerida por las personas juzgadas.
- Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.
- Colaborar con la elaboración del PAI, PAO, SEVRI, control de inventarios, remesas y otros.
- Asumir las labores de custodia, control y préstamo de expedientes que se encuentran físicamente ubicados en el área de archivo.
- Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Actualizar datos en los sistemas informáticos el Escritorio Virtual, el Sistema Gestión de Despachos Judiciales, el Sistema de Depósitos Judiciales; además, del Sistema de Registro de Embargos y Mandamientos (SREM) y la agenda CRONOS, entre otros.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable contribuir con el proceso judicial, ejecutando una serie de actividades jurisdiccionales especializadas en la materia de delincuencia organizada, las cuales contribuyen a la toma de decisiones por parte del juez, en estricto apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Le corresponde realizar la tramitación eficaz que permita la efectiva realización de los debates, audiencias o vistas, así como las diligencias que de ellas se generen.

Le corresponde velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.

Debe observar una estricta discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de cómputo, grabación, suministros y demás materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades; por consiguiente, debe reportar a la instancia respectiva, el estado del equipo de grabación, para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de baterías, audífonos o sustitución del mismo.

Es responsable de custodiar la evidencia que le sea asignada con la finalidad de la realización de los debates o consulta de las partes.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. 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.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales y a la institución, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. 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
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad con relación a la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

-Escala Conductual:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias

Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

-Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Tolerancia a las presiones			
Organización del trabajo			
Proactividad			
Destreza comunicativa			

Tolerancia a las presiones

Habilidad para realizar las labores encomendadas actuando eficazmente aún en situaciones generadoras de estrés o de diversa complejidad que afectan el curso normal de la actividad.

-Conductas observables:

- Logra responder de forma positiva a situaciones de alto estrés por períodos prolongados manteniendo la calma.
- Se autocontrola y logra un manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
- Se muestra atento al cumplimiento de los objetivos propuestos y logra culminarlos de forma eficiente.

- Genera estrategias para disminuir la tensión.
- Imparte indicaciones precisas en momentos de riesgo, falta de tiempo o incertidumbre.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Se desenvuelve con tranquilidad en situaciones generadoras de estrés y cumple con los requerimientos y exigencias en tiempo y forma.
- Eficiente: Mantiene la calidad de su desempeño, ante múltiples exigencias o escasez de recursos. Afronta situaciones en donde el origen de la presión se da por exigencias intelectuales y/o temporales, prioriza y puede determinar cursos de acción que respondan a las necesidades.
- Superior: Se desenvuelve eficazmente en situaciones de alta demanda, tensión o conflicto, determina con precisión cursos de acción y responde por los resultados.

Organización del trabajo

Capacidad para reunir información, organizarla e incluirla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión. Implica el seguimiento de procedimientos y métodos que inciden en la efectividad de las funciones del puesto de acuerdo con los requerimientos de la organización y su entorno.

-Conductas observables:

- Diseña y aplica formatos que facilitan el control de las actividades.
- Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.
- Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.
- Organiza los recursos que tiene a disposición.
- Rinde reportes en el tiempo y plazo establecido.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Identifica aspectos por reforzar para organizar su trabajo.

- Eficiente: Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidad de organización del trabajo. Busca información clave que le permita hacer ajustes en sus actividades.
- Superior: Es autosuficiente e incorpora ajustes en las técnicas que utiliza para organizar su trabajo. Logra por medio de mecanismos de control optimizar las actividades.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades que minimicen contratiempos y que garanticen el cumplimiento efectivo de las tareas; lo que implica fortalecer acciones sin que medie autorización o presión del superior jerárquico, conforme a los alcances del puesto.

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten los resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.
- Aporta y aplica ideas para el mejoramiento continuo de sus funciones.
- Adopta acciones correctivas y preventivas de forma inmediata sin que medie autorización del superior, conforme a los alcances del puesto.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan.
- Eficiente: Actúa debido a requerimientos o necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

- Superior: Es previsor y se anticipa a requerimientos y necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

Destreza comunicativa

Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva, tanto en la comunicación verbal como en la no verbal.

-Conductas observables:

- Cuando se comunica con las personas lo hace con respeto.
- Facilidad para transmitir información, adecuando el lenguaje a la persona a la cual se dirige.
- Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.
- Entiende y comprende el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo en la que se ubica.
- Redacta y transmite de manera clara, concisa y óptima ideas e información.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la gestión de su puesto.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Transmite adecuadamente información e ideas tanto por escrito como oralmente; tratando además de entender las ideas de los demás. Conoce del lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo
- Eficiente: Transmite información e ideas de forma clara, tanto de manera oral como escrita, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; entiende las ideas de los demás. Conoce y aplica el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- Superior: Comunica información e ideas tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, adecuando el lenguaje de conformidad con la persona a la cual se dirige; tiene facilidad de entender

las ideas de los demás y de aplicar con facilidad el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media.

CLASE ANCHA: TECNICO JUDICIAL 2 y 3

CLASE ANGOSTA: TECNICO JUDICIAL JEDO

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019

Artículo: XXVII

Fecha rige: 01 de noviembre del 2022