

TÉCNICO JUDICIAL

MP JEDO

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas judiciales relacionadas con la función especializada en delitos de crimen organizado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, denuncias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho según los procedimientos establecidos en la materia de delincuencia organizada.
- Redactar oficios, encabezamientos, actas, solicitudes de defensor, correspondencia, providencias, actas, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.
- Firmar actas y documentos cuando así corresponda.
- Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas y externas para el trámite de los procesos.
- Remitir a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, así como las citaciones, captura al despacho y órdenes de presentación.
- Confeccionar, actualizar y remitir certificaciones, órdenes de libertad, tener a la orden, constancias, citaciones, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios y otros.
- Armar legajos (principal, paralelo, de prueba, de intervenciones, Criterio Oportunidad, de apertura de evidencia, etc.) y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los lineamientos establecidos por la Fiscalía Adjunta Contra la Delincuencia Organizada.
- Verificar en los diferentes legajos: el control de plazos y señalamientos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratorias de rebeldías, archivo fiscal o sobreseimientos provisionales y de otros actos judiciales.
- Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.

- 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.
- Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a testigos y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.
- Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuna, conforme a los medios de atención establecidos en la oficina.
- Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de Atención al Público.
- Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de documentos, o los técnicos judiciales 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 el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- Firmar la razón de recibido de los escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en los procesos.
- Entregar comprobantes de asistencia solicitados por los usuarios que así lo requieran en el proceso.
- Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- Utilizar el Libro de Préstamo de Expedientes y pedir al usuario la identificación correspondiente al momento en que un expediente sea solicitado en la ventanilla del despacho.
- Llevar los expedientes que así sean requeridos al área de fotocopiado, así como custodiar el mismo mientras se encuentra ahí.
- Llevar un control confidencial de los usuarios que se remiten a la Oficina de Atención y Protección a Víctimas.
- 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.
- Mantener un legajo paralelo idéntico al expediente principal.
- Entregar a la unidad de Fiscales de Juicio un Paralelo completo y archivo digital (expediente escaneado) que contenga el auto de apertura a juicio al técnico correspondiente de la Unidad de Fiscales de Juicio.
- Rotular los expedientes cuando estos sean de Persona Detenida y de igual forma mediante alguna seña en la carátula indicar si forma parte de la OAPVT y si el expediente tiene evidencia.
- Llenar debidamente los datos de la carpeta del Sistema de Gestión (datos completos por interviniente, delitos, objetos decomisados).
- Llevar un control cruzado de las intervenciones telefónicas junto con la Fiscala o el Fiscal.
- Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- Colaborar con la capacitación e inducción de personal de reciente ingreso.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Gestiona 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.
- Revisar por medio del sistema informático, el procedimiento aplicado en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.
- Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que envía, recibe y revisa.
- Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimiento propios del área de su actividad.
- Colaborar en capacitaciones relacionadas con el campo a desarrollar.
- Realizar un manejo adecuado de la evidencia a su cargo.
- Mantener un orden sistemático de la evidencia a su cargo y clasificarla conforme a su naturaleza y tipo de objeto.
- Realizar el cierre respectivo de controles una vez que se disponga de la evidencia.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas judiciales relacionadas con delitos de crimen organizado y contribuir con el proceso judicial, ejecutando una serie de actividades especializadas, las cuales contribuyen a la toma de decisiones por parte del Fiscal (a) en estricto apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Esta actividad requiere revisar aspectos de validez y eficacia de los escritos de las partes, agregar los escritos a los expedientes, actualizar información en registros, elaborar mandamientos y comunicaciones con Autoridades o Departamentos, entre otros.

Le corresponde velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, así como realizar labores de aseo cuando no exista el puesto correspondiente.

Deben mantener discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conocen.

Por relaciones de trabajo

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

Por equipo, materiales y valores

Deberá velar por el cuidado y preservación de todos los activos asignados para el cumplimiento de su cargo.

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 gran parte de la jornada laboral. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país para realizar diligencias variadas.

Para el cumplimiento de sus labores 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 el proceso judicial, lo que puede generar un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; a pesar de que existen mecanismos que permiten detectar los errores y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales de la persona jerárquicamente superior, 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 en relación con 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.

OTROS REQUERIMIENTOS

- Preferiblemente haber aprobado el Programa Integral de Formación para Personas Técnicas Judiciales o el Programa de Formación Básica para Técnicos

Judiciales según corresponda de acuerdo con los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.

CLASE ANCHA: TECNICO JUDICIAL 2
CLASE ANGOSTA: TECNICO JUDICIAL MP 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