TÉCNICO JUDICIAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores de técnicas judiciales relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Manifestador

-Atender al usuario de forma cortés, diligente y oportuno conforme a los medios de atención establecidos en el despacho y la institución.
-Recibir por los medios correspondientes, escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos establecidos por la Ley.
-Verificar que la persona o usuario que solicita información o acceso a los expedientes sea autorizado o parte procesal.
-Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el sistema electrónico correspondiente.
-Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
-Informar al usuario respecto a la realización de las audiencias y juntas de quiebras, entre otras.
-Localizar y mostrar a las partes autorizadas el expediente judicial siempre en resguardo de la confidencialidad de los casos.
-Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, debates u otros.
-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.
-Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.
-Entregar comprobantes de asistencia solicitados por los usuarios que así lo requieran en el proceso.
-Realizar otras labores propias del cargo.

Tramitador

-Recibir, revisar, escanear y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos.
-Redactar proyectos de resoluciones, encabezamientos, actas de debate, solicitudes de defensor o sustituciones, certificaciones de juzgamientos, correspondencia, entre otros.
-Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos y otras similares.
-Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
-Recabar las pruebas solicitadas dentro la admisibilidad.
-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 actualizados las anotaciones en la agenda electrónica y los estados procesales de los expedientes a su cargo; en el sistema correspondiente.
-Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones, comisiones o sentencias que el Juez ordene notificar por los medios señalados.
-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 notas de embargo y levantamiento de este; ejecutorias, constancias, desglose, electrónico de notificación, citaciones, carátulas, presentaciones, telegramas, recordatorios, estados de conciliación, informes y otros.
-Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
-Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
-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, previo y durante 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).
-Mantener actualizados controles y diversos sistemas electrónicos tales como: agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal, entre otros.
-Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.
-Elaborar listados de expedientes y documentos asociados que deben ser migrados.
-Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
-Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores.

-Realizar e incluir en el sistema del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos.
-Realizar el inventario periódico de expedientes.
-Actualizar datos en los sistemas tales como: Escritorio Virtual, 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.
-Realizar el registro del señalamiento masivo; del señalamiento para audiencia y agendarlos en la agenda Cronos y en el expediente.
-Anotar el señalamiento para audiencia en la agenda electrónica y en el expediente.
-Actualizar los expedientes que se encuentran en etapa suspendida debido a procesos penales.
-Comunicar las denuncias por acoso sexual a las instancias correspondientes.
-Efectuar la práctica material del embargo, cuando sea necesario, la realizará con carácter de oficial público.
-Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones. La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
-Realizar otras labores 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 de Juicio 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.
-Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
-Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal, indicando el nombre del 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 el personal que tiene la seguridad a cargo; 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.
-Mantener actualizados controles y diversos sistemas electrónicos tales como: agenda electrónica, registros, libros, votos, estado procesal, entre otros.
-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 dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos
-Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares.
-Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del proceso.
-Transcribir resoluciones, oficios, providencias, actas, votaciones, informes, autos, juicios, entre otros.
-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.
-Actualizar los expedientes que se encuentran en etapa suspendida debido a procesos penales.
-Informar a los órganos superiores sobre el resultado de la sentencia sin lugar en caso de que exista una medida cautelar, para que sea cancelada.
-Comunicar a las instancias pertinentes sobre los resultados de las sentencias.
-Recabar las pruebas solicitadas por el juez dentro la audiencia.
-Solicitar a los despachos u oficinas, cuando la sentencia este en firme, las fechas en las que se aplicará el periodo de sanción.
-Llevar el rol de quien preside y resuelve la audiencia e informar al juez respectivo.
-Redactar proyectos de resoluciones, actas o minutas de debate, constancias, correspondencia, entre otros.
-Resolver escritos y colaborar con el trámite de expedientes.
-Realizar otras labores propias del cargo.

Otras labores

-Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
-Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.

-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.
-Brindar claves de acceso a los sistemas virtuales utilizados en el despacho.
-Hacer devoluciones de expedientes en caso de que corresponda.
-Realizar el registro del señalamiento para audiencias y continuaciones en el sistema informático correspondiente, así como en el expediente.
-Coordinar, en los expedientes que se requiera, la realización de las video conferencias.
-Realizar las citaciones de testigos de las audiencias orales.
-Realizar el cierre estadístico de los expedientes desestimados, rechazados de plano, con o sin lugar.
-Efectuar labores de cajero.
-Mantener actualizada la pizarra informativa *(se excluye a los ocupantes de los puestos de Técnico Supernumerario de realizar esta tarea).*
-Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales *(tarea típica de los puestos de Técnico Supernumerario).*
-Realizar otras tareas propias del cargo.

Labores relacionadas con Justicia Restaurativa:

Brindar apoyo en labores técnicas al equipo interdisciplinario del Programa de Justicia Restaurativa (Juez, Fiscal, Defensor Público, Trabajador Social y Psicólogo).
-Tramitar los expedientes de acuerdo con el procedimiento de la oficina de justicia restaurativa en conjunto con la respectiva persona del equipo interdisciplinario.
-Verificar que el expediente o incidente de ejecución de pena contenga la documentación necesaria para el trámite.
-Comunicar a la persona Defensora Pública de Justicia Restaurativa la aceptación por parte de la persona ofendida de participar en el Programa de Justicia Restaurativa.
-Comunicar al equipo psicosocial las causas de Justicia Restaurativa que han ingresado al juzgado.
- Actualizar el estado del expediente en el Sistema de Gestión y crear el paralelo para el equipo interdisciplinario.
-Incorporar al legajo paralelo una copia digital del expediente o incidente de ejecución principal.
-Escanear el expediente o incidente de ejecución de la pena físico he incorporarlo al expediente o incidente digital creado en el sistema electrónico respectivo.
- Agregar la documentación al expediente físico y preparar el envío mediante correo interno o certificado al despacho de destino.
-Comunicar al equipo psicosocial las causas que han ingresado a Justicia Restaurativa.
- Revisar y actualizar el Sistema de Envío y Recepción de Itineraciones.
-Atender las solicitudes de información que se requiere por parte de las personas destacadas en el Programa de Justicia Restaurativa.
-Llevar el control de los informes de seguimiento de los acuerdos provenientes del equipo psicosocial.
-Llevar el rol de atención de los casos del equipo psicosocial.
-Trasladar los expedientes de forma física o electrónica al Juez de Justicia Restaurativa para realizar la reunión restaurativa.
-Trasladar al Fiscal de Justicia Restaurativa los expedientes que han finalizado la tramitación y que cuentan con los consentimientos de todos los intervinientes.
-Actualizar en los diferentes controles y sistemas con los acuerdos homologados (causas con: suspensión de proceso de prueba y con conciliación).
- Actualizar los datos referentes al cierre estadístico de los expediente principal o incidente de ejecución de la pena utilizando alguno de los motivos de devolución.
-Incluir y excluir instituciones en la red de apoyo del Circuito Judicial a solicitud del equipo Psicosocial.
-Comunicar el día y la hora de las reuniones restaurativas y las audiencias de verificación programadas por la Autoridad Judicial.
-Realizar recordatorio del señalamiento de la Reunión Restaurativa, y dejar constancia en el legajo paralelo.
-Enviar la agenda semanal de las reuniones restaurativas y reuniones de seguimiento a Autoridad Judicial.
-Preparar el lugar donde se realizará la reunión restaurativa, con la guía del del equipo interdisiplinario.
-Colaborar con la realización de llamadas telefónicas a las partes o instituciones.
-Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de víctima, persona ofensora, personas de apoyo, así como intérpretes y traductores que participen en el proceso restaurativo.
-Aplicar y custodiar la encuesta a personas usuarias.
-Consolidar la información brindada por el equipo interdisciplinario y verificar que cada una de los datos concuerde, para rendir los informes estadísticos respectivos.
-Llevar y mantener actualizados diferentes controles derivados del accionar del Programa de Justicia Restaurativa.
-Recibir mensajes vía telefónica, por escrito o medios electrónicos y canalizarlos con el profesional respectivo de justicia restaurativa.
-Realizar otras labores propias del cargo.

Labores relacionadas a los despachos del Ministerio Publico

-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.
-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.
-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.
-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 electrónico (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.
-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.
-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 cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas judiciales, realizando una serie de actividades jurisdiccionales especializadas, las cuales contribuyen a la toma de decisiones por parte del superior inmediato, en estricto apego a las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas, procedimientos técnicos, administrativos y legales.

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.

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

Debe guardar confidencialidad, discreción, prudencia y actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Le corresponde brindar apoyo en labores técnicas judiciales al equipo interdisciplinario del Programa de Justicia Restaurativa.

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 cuido y preservación de todos los activos asignados para el cumplimiento de su cargo, así como reportar cualquier daño ocasionado o faltante.

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; sin embargo, existen mecanismos que permiten detectar los errores 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
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

TECNICO JUDICIAL 1

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DOMINIO DE LA COMPETENCIA		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Comunicación escrita			
Orden			
Orientación al servicio			
Trabajo en equipo			
Orientación a la calidad			

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:

- Logra transmitir de forma correcta por medio de documentación escrita, conceptos y solicitudes gestionadas.
- Comprende de forma básica la información recibida que sea de relevancia a su puesto.

Orden

Capacidad para organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Ordena su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias.
- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores.

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:

- Muestra oportunamente disponibilidad para atender a los usuarios internos y externos.
- Se mantiene constantemente receptivo(a) con los usuarios internos y externos.
- Es paciente y tolerante con los usuarios aun en situaciones complejas.

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:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

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:

- Comprueba detenidamente el trabajo realizado, para evitar errores y mantener los niveles de calidad definidos.
- Eventualmente brinda soluciones o prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.
- Detecta desviaciones con respecto a normas y procedimientos, proponiendo medidas correctoras y actuando sobre ello.

TECNICO JUDICIAL 2

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.

TECNICO JUDICIAL 3

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:

- Mantiene enfocada la meta, mientras implementa los detalles, a fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica el principal elemento de un problema.
- Detecta datos erróneos o ausentes y busca la información necesaria.
- 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 organización.

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:

- 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.

Orden

Capacidad para organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza su trabajo de manera sistemática y a medio plazo (mes a mes), y prioriza los aspectos que generan más impacto de su función.
- Mantiene orden y coherencia en todo lo que hace.
- Mantiene registros que le permiten controlar y hacer un seguimiento sistemático de sus actividades

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:

- Trata de anticipar a las demandas y expectativas de los usuarios, tanto actuales como potenciales.
- Responde a los requerimientos de los usuarios brindándoles una atención más allá de lo esperado.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas.
- Fomenta una cultura orientada a entregar un servicio de calidad y que satisfaga las expectativas de los usuarios.

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:

- Establece metas y objetivos y cumple con ellas en el tiempo establecido.
- Transmite a sus colaboradores y compañeros elevadas expectativas para alcanzar metas u objetivos retadores
- Establece cambios en los procesos necesarios en el ejercicio de su función y los pone en práctica para cumplir con la prestación del servicio con prontitud, eficiencia, eficacia y pertinencia.
- Propone soluciones innovadoras en el desempeño de su función.

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.

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- 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 a los Despachos Judiciales y el Ministerio Público.

CLASE ANCHA: TECNICO JUDICIAL 1, 2,3, TÉCNICO SUPERNUMERARIO
CLASE ANGOSTA: TECNICO JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 105-2025 el 18 de noviembre del 2025
Artículo: XXXVIII
Fecha rige: 18 de noviembre del 2025