

TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Técnica: Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

-Notificar resoluciones, entregar citaciones y cualquier comunicado judicial emitidos por los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.

-Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones a efectuar por expediente, además de revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar el número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.

-Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.

-Confeccionar las boletas de Orden de Citación, cuando se requiera.

-Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.

-Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.

-Indicar el recibido en la boleta de citación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.

-Notificar por edicto cuando así se ordena.

-Confeccionar el rotulado de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así

como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.

-Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.

-Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.

-Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de la oficina.

-Tramitar las comisiones a notificar en materias a cargo del despacho.

-Velar por el buen uso, mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.

-Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.

-Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra.

Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse 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.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas así como extender su jornada laboral en caso que se requiera.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar inconvenientes y atrasos en los procesos judiciales, además de poder acarrear inexactitud en la información que se suministra.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

| COMPETENCIAS GENÉRICAS | Dominio de la competencia | | |
|------------------------|---------------------------|-----------|----------|
| | Acceptable | Eficiente | Superior |
| Compromiso | | | |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| Ética y transparencia | | | |
| Excelencia | | | |
| Responsabilidad | | | |
| Servicio de calidad | | | |

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.

- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | Dominio de la competencia | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|----------|
| | Aceptable | Eficiente | Superior |
| Actitud de colaboración | | | |
| Comunicación escrita | | | |
| Objetividad | | | |
| Orden | | | |
| Precisión | | | |

Actitud de colaboración

Disposición para colaborar. Mostrar apertura para la flexibilidad en los horarios, así como en el traslado y la ejecución de las tareas.

-Conductas Observables

- Aporta su colaboración tanto dentro como fuera de su área, lo que permite impactar positivamente en la imagen que proyecta a los demás y en sus metas.
- Se interesa por ser una persona flexible y anuente a ejecutar sus labores en diferentes lugares o áreas.
- Ejecuta acciones de colaboración aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo sea de calidad y en el tiempo requerido, cumpliendo con los estándares de la institución.

Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas Observables:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

Objetividad

Manejar con justicia y coherencia la información recolectada y atender de manera objetiva las necesidades y requerimientos de los usuarios, a través de los debidos procesos y procedimientos, desligándose de sus convicciones personales y valoraciones subjetivas.

-Conductas Observables:

- Su actuación profesional se sustenta en razonamientos acordes a los contextos, evitando que circunstancias o personas afecten el hecho central que está tratando de resolver.
- Se enfoca en los hechos y pruebas y no en las personas o circunstancias, lo que le permite ver los problemas con un enfoque equilibrado.
- Controla en todo momento las convicciones personales y subjetivas que puedan afectar su juicio y razonamientos.

Orden

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.

Precisión

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

-Conductas Observables:

- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Realiza una generación de datos dentro de los márgenes de tiempos requeridos y apegado a los estándares de calidad esperados para su puesto.
- Los resultados de su trabajo se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle, lo que da como resultado un rendimiento consistente de conocimiento.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía

- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día.

**CLASE ANCHA: TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO EN
COMUNICACIONES JUDICIALES**

Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional

**Aprobada: Corte Plena
Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII**