



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

COORDINADOR JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional en los despachos judiciales que conocen la materia Contenciosa Administrativa.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del Juez Coordinador del despacho.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes, notificación a las partes, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales y el sistema de depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo de los juicios.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, control de vacaciones, expediente del personal del despacho así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Llevar el control de las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- ✓ Controlar el ingreso de escritos, verificando que cumpla con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos del despacho.



- ✓ Controlar que se remita las comisiones y correspondencia por los medios establecidos por la Institución.
- ✓ Controlar la clasificación y custodia de pruebas, títulos valores y dinero, documentos y expedientes judiciales y administrativos del despacho.
- ✓ Llevar el control de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos de ser necesario o delegar dichas funciones al auxiliar que corresponda.
- ✓ Controlar que las notificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema.
- ✓ Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna.
- ✓ Constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales Superiores, se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
- ✓ Coordinar la remisión de las copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador y el Administrador en la distribución de tareas del recurso humano, además llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Llevar el control y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a la remisión de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Acompañar al Juez de ser necesario a las diligencias fuera del despacho.
- ✓ Verificar que el Auxiliar Judicial encargado custodie los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y verificar que sean agregados al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar y controlar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Disponer de las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros, lo anterior en coordinación con el Auxiliar de Juicio.
- ✓ Coordinar y controlar el tramite de dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.



- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección y firma de certificaciones, exhorto, mandamientos.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Controlar que los expedientes judiciales se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Coordinar la confección de órdenes de giro y cheques.
- ✓ Controlar lo concerniente a la utilización del Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- ✓ Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.



III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Le corresponde contribuir en la asignación, coordinación, dirección, supervisión y control de aspectos administrativos y jurídicos necesarios para el adecuado desempeño del despacho siguiendo las instrucciones, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.</p> <p>Asimismo debe ejecutar actividades técnicas de mayor complejidad relacionadas con la gestión administrativa y jurisdiccional del despacho</p> <p>Debe velar por el ágil diligenciamiento de los casos asignados al personal de menor nivel; así como los expedientes judiciales que le corresponde tramitar. Orientar al personal de reciente ingreso y procurar que la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración.</p> <p>Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada así como de los expedientes; además por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.</p> <p>Le corresponde estar pendiente del adecuado funcionamiento de los equipos de grabación y cómputo utilizados para el desarrollo de las audiencias orales para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de baterías, audífonos o su sustitución.</p>
Condiciones de trabajo	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental así como mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>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</p>	



requeridos.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS



Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Deseables	
Haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Coordinador Judicial 2: Juzgado Contencioso Administrativo. Coordinador Judicial 3: Tribunal Contencioso Administrativo y Tribunal de Casación Contencioso Administrativo	- Coordinador Judicial 2 - Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial (Contencioso Administrativo)	Técnico Jurisdiccional

SERIE DE CLASES:

- ✓ Coordinador Judicial 2 y 3

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.