



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

COORDINADOR JUDICIAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, asignar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la función jurisdiccional del despacho en el que se ubica.

II. TAREAS TIPICAS

- ✓ Coordinar, asignar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de menor nivel según las directrices del superior inmediato.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, 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, 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 del debate, como por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas, etc.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Firmar las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.



- ✓ Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan 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.
- ✓ 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.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- ✓ Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.
- ✓ Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.
- ✓ Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se utilice en la oficina para notificar.
- ✓ Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.
- ✓ 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. Así como 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.
- ✓ Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.
- ✓ Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda.
- ✓ Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.



- ✓ Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección de certificaciones.
- ✓ Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los auxiliares judiciales, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- ✓ Asesorar al personal de menor nivel en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas, de sus compañeros sobre los asuntos en trámite en el despacho y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.
- ✓ Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.
- ✓ 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.
- ✓ 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 requeridos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>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.</p>	
Supervisión	
Recibida	<p>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.</p>
Ejercida	<p>Le corresponde supervisar personal de menor nivel.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</p>
Iniciativa	<p>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</p>
Compromiso	<p>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</p>
Orientación al Servicio	<p>Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura</p>



	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 asuntos judiciales.
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 ó el Ministerio Público, según corresponda de acuerdo a los Despachos Jurisdiccionales y el Ministerio Público.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Coordinador Judicial 1: Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Contravencionales y Menor Cuantía, Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Pensiones Alimentarias, Tránsito, Contravencionales y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía	- Coordinador Judicial 1 - Coordinador Judicial 2 - Coordinador Judicial 3	Coordinador Judicial	Técnico Jurisdiccional
Coordinador Judicial 2: Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Penales Juveniles, Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial, Ejecución de la Pena y Ministerio Público, Centro Conciliación.			
Coordinador Judicial 3: Tribunales Colegiados, Tribunales de Casación y Tribunales de			



Flagrancia, Inspección Judicial.			
----------------------------------	--	--	--

SERIE DE CLASES:

- ✓ Coordinador Judicial 1, 2 y 3

Modificada en sesión del Consejo Superior N° 65-11 celebrada el 28 de julio de 2011 artículo XXII.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591