



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JUEZ COORDINADOR
(Perfil de cargo)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeación, organización, dirección, asignación, coordinación, supervisión, ejecución y control de las actividades profesionales del ámbito jurídico y administrativo de un despacho judicial.

TAREAS TIPICAS

Relacionadas con lo jurisdiccional:

- ✓ Resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables.
- ✓ Convocar y presidir el Consejo de Jueces del despacho, donde se analicen temas relacionados con la definición de políticas de trabajo, parámetros y otros, en relación con la labor jurisdiccional. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate, su voto valdrá doble. El Consejo de Jueces deberá reunirse al menos una vez cada tres meses.
- ✓ Proponer a la Corte Suprema o al Consejo Superior, según corresponda, las modificaciones relacionadas con la normativa vigente, cuando sea necesario para el mejor servicio público.
- ✓ Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda.
- ✓ Otras funciones compatibles con su cargo y las que le sean asignadas por las instancias superiores (Corte Plena, Consejo Superior).

Relacionadas con lo administrativo:

- ✓ Establecer en coordinación con el Colegio de Jueces las políticas administrativas del despacho, las mejoras que deben ponerse en práctica, tomando en consideración en todo caso, el mejor servicio público.
- ✓ Ejecutar los acuerdos del Consejo de Jueces.
- ✓ Proponer al Consejo de Jueces o al Consejo de Circuito, los medios para mejorar el servicio que se presta a los usuarios del sistema en el despacho.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Impulsar procesos de optimización de los recursos disponibles, en procura de un eficiente desempeño del despacho a su cargo.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con los Consejos de Administración, el Administrador del Circuito o del Despacho, dependencias y otras instituciones, sobre los asuntos a cargo del Tribunal.
- ✓ Tomar decisiones relacionadas con la organización interna del despacho.
- ✓ Establecer los roles para presidir los debates; así como fijar las bases para el trámite de las inhibitorias, recusaciones, excusas y roles de disponibilidad.
- ✓ Distribuir la carga de trabajo, buscando siempre la mayor equidad.
- ✓ Supervisar la labor de los jueces del Tribunal e informar a la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Superior o el Tribunal disciplinario sobre las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las labores y el rendimiento de todos los servidores del despacho.
- ✓ Velar por la asistencia, puntualidad y rendimiento de los jueces decisores y del Juez Tramitador. Deberá informar a las instancias superiores cualquier anomalía o incumplimiento en que incurran estos funcionarios, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario respecto de los servidores del despacho a su cargo, incluidos los jueces decisores y tramitadores, siguiendo para ello el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando los hechos ameriten una sanción inferior a 15 días y poner en conocimiento de la Inspección Judicial las faltas disciplinarias atribuibles a aquellos, cuando la sanción a imponer sea superior a ese término.
- ✓ Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes, por su medio o con la colaboración del Juez Tramitador y del Asistente Judicial, todo lo referente a nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, y otros, de los jueces decisores, Juez Tramitador y personal de apoyo, a fin de no afectar el normal funcionamiento del despacho a su cargo.
- ✓ Participar, en asocio con el Juez Tramitador, en las entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso, cuando se trate de recomendar nombramientos en forma interina, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.
- ✓ Velar por la adecuada utilización de los recursos materiales y de equipo, asignados al despacho.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Coordinar con el Juez Tramitador todo lo relacionado con el personal de apoyo, cargas de trabajo, funciones, reorganización de labores, aspectos de organización y otros que sean de interés para el mejor desempeño del despacho.
- ✓ Rendir los informes solicitados por las instancias judiciales para lo cual podrá requerir la colaboración del Juez Tramitador y del Asistente Judicial.
- ✓ Elaborar y proponer, con el Consejo de Jueces, el plan anual operativo y el presupuesto de la oficina.
- ✓ Disponer, en consulta con el Consejo de Jueces, la forma en que se cumplirá con el plan anual de vacaciones dispuesto por el Consejo Superior del Poder Judicial, de conformidad con las normas establecidas.
- ✓ Fiscalizar el plan anual operativo y proponer al Consejo de Jueces los correctivos correspondientes para lograr su cumplimiento, y dar oportunamente el informe de cómo se cumplieron al Consejo de Circuito.
- ✓ Otras funciones administrativas compatibles con su cargo, que le sean asignadas por las instancias superiores (Corte Plena, Consejo Superior, Consejo de Administración del Circuito).

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vinculantes que regulan la materia. Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política, observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia. Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma, observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende.
- ✓ Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos; asimismo, coordinar y supervisar el trabajo de otros jueces y personal de apoyo. Su labor es evaluada mediante la efectividad (diligencia, eficacia y oportunidad) de su gestión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Asertivo, accesible, equilibrado, prudente, ecuánime.
- ✓ Capacidad de escucha y facilidad de comunicación.



Juez Coordinador (Perfil de cargo)

- 4 -

- ✓ Habilidad para liderar un grupo.
- ✓ Capacidad para controlar sus impulsos y formas de expresión corporal.
- ✓ Ordenado.
- ✓ Con autoridad, autonomía y don de mando.
- ✓ Capacidad de interpretar, sintetizar y de concentración.
- ✓ Capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- ✓ Capacidad para administrar el tiempo.
- ✓ Extrovertido.
- ✓ Solidez de criterio, madurez profesional, intelectual y personal.
- ✓ Trabajar en equipo y bajo presión.
- ✓ Habilidad en el manejo de las herramientas informáticas de uso institucional.

Aprobada por Corte Plena en la sesión N°10-07 del 09 de abril del 2007, artículo XIX.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962