

# DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas del Despacho de la Presidencia y las dependencias adscritas a él; así como las labores de asesoría de alto nivel encomendadas por la Presidencia de la Corte.

## FUNCIONES PRINCIPALES

-Dirigir, planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas, administrativas del Despacho de la Presidencia y las dependencias adscritas a él, así como las labores de asesoría de alto nivel, encomendadas por quien ocupe la Presidencia de la Corte.

-Brindar asesoramiento en asuntos de carácter administrativo y jurisdiccional encomendados por la Presidencia de la Corte.

-Estar en contacto y en labor constante con altas personalidades nacionales e internacionales.

-Desarrollar y ejecutar proyectos varios de carácter confidencial sobre asuntos encomendados por la Presidencia de la Corte.

-Analizar la correspondencia que ingresa al Despacho de la Presidencia y gestionar lo correspondiente.

-Atender consultas de la Presidencia de la Corte.

-Fungir como enlace en el ámbito de su competencia entre la Presidencia de la Corte y demás dependencias de la institución.

-Rendir informes variados de carácter confidencial sobre asuntos encomendados por la Presidencia de la Corte.

-Efectuar estudios sobre asuntos que le sean asignados para la formulación de políticas administrativas o decisiones de la Presidencia de la Corte.

-Redactar borradores de proyectos de resoluciones, informes para otros Poderes, cartas, contestaciones e informes en materia de recursos de amparo e inconstitucionalidad que deba presentar la Presidencia de la Corte.

-Preparar proyectos de discursos para las presentaciones de quien ocupe la Presidencia de la Corte.

-Atender asuntos varios encomendados por la Presidencia de la Corte derivados del funcionamiento de la Corte Plena o del Consejo Superior.

-Revisar o “monitorear” medios de comunicación colectiva.

-Coordinar con el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, estrategias de comunicación urgente, así como espacios en los medios de comunicación colectiva, identificar y contactar “voceros” institucionales, entre otros.

-Evaluar los resultados de los planes y proyectos bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.

-Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.

-Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

-Emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la Dirección a su cargo.

-Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, relacionados con en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.

-Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en la dependencia que dirige.

-Desarrollar el talento humano en el campo de la planificación institucional y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa Dirección, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.

-Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

-Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.

-Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, de la dirección a cargo.

-Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.

-Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.

-Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.

-Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el despacho y velar por su correcto trámite.

-Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.

-Resolver situaciones de nombramientos cuando se recibe información de imposibilidad de “último hora” de alguna jueza o juez, para asumir un nombramiento.

-Atender imprevistos en períodos de cierre colectivo, activando los protocolos de crisis.

-Supervisar el recibimiento y atención de visitantes extranjeros que llegan al país en horario inhábil.

-Coordinar o integrar comisiones de alto nivel cuando la Presidencia de la Corte así lo disponga para fines diversos como actividades oficiales y similares.

-Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.

-Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal de la dirección a su cargo.

-Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

-Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.

-Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.

-Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

-Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.

-Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.

-Cualquier otra solicitud urgente e inmediata que le asigne la Presidencia de la Corte.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **Responsabilidad por funciones**

Dada la naturaleza del cargo, es responsable de asesorar de manera directa a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, sobre asuntos de carácter administrativo y jurisdiccional. Asimismo, dado el alto nivel que ocupa, conoce y maneja amplia información confidencial que debe tratar con prudencia, tacto y ética. Es responsable de la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada. Le corresponde prestar el juramento requerido.

La naturaleza del trabajo exige al ocupante del cargo, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades sustantivas de su campo.

Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los

procesos de trabajo propios del despacho bajo su responsabilidad.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional. Por lo tanto, es responsable del planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial.

### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones constantes con la Presidencia de la Corte, Magistrados, Jueces, Fiscales, Defensores Públicos, Directores, Jefes de Departamento, entre otros; colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **Por equipo, materiales y valores**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial. Debe responsabilizarse por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### **Condiciones de trabajo**

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de un alto esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada y estar disponible en el momento que se le requiera, debe trabajar bajo presión y trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Su labor demanda un alto grado de responsabilidad y complejidad, ya que debe

cumplir las funciones de planificación, dirección, coordinación y control de las labores que se realizan.

### **Consecuencia del error**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es institucional. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de la visión, misión, objetivos y proyectos de la institución, pudiendo ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o confusiones en el desarrollo de las actividades o de proyectos estratégicos, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para el despacho que representa y para el Poder Judicial. Un error en sus funciones puede obstaculizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, ocasionando demoras en el proceso de administración de justicia y pérdidas de consideración si no se establecen los controles y procedimientos adecuados en su campo de acción. Asimismo un error puede originar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de incurrir en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

### **Supervisión Recibida**

Trabaja con amplia independencia siguiendo instrucciones generales de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados. De igual manera, por medio del análisis de la calidad y profundidad de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

## Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro del Despacho de la Presidencia, le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (jefaturas, administrativos, técnicos, profesionales) de esa dependencia mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	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
Visión estratégica			
Planeación y Organización			
Orientación a resultados			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Comunicación efectiva			
Resistencia a la tensión			

### Visión Estratégica

Es la habilidad para comprender y adaptarse a los cambios del entorno, mantener una visión vinculada a la misión y estrategia de la institución y tomar acciones orientadas a alcanzarlas.

#### -Conductas observables:

- Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
- Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
- Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
- Asegura la consistencia entre los proyectos de su área y la estrategia de la institución.

### Planeación y Organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### -Conductas observables:

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.

- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

### Orientación a resultados

Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos expectativas establecidas, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.

- Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
- Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
- Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
- Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
- Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
- Adapta la velocidad de respuesta de su área con la velocidad requerida por la institución.

### Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias de sus procesos, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad técnica, racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos

pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

#### -Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

### Comunicación Efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos bajo su responsabilidad, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### -Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

## Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

### -Conductas observables:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

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

#### GESTIÓN DEL DESPACHO

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Planificación estratégica
- Manejo de personal

- Herramientas de gestión de personas
- Supervisión y control
- Gestión de proyectos

#### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes técnicos

#### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura, en una carrera en el área de la especialidad del puesto.

Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.

#### REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

#### EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas.
- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

**CLASE ANCHA: DIRECTOR GENERAL 1**

**CLASE ANGOSTA: DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE**

**Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: Nº 51-18 del 05 de junio de 2018**

**Artículo: III**

**Fecha rige: 05 de junio de 2018**