

DIRECTOR JURÍDICO

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas, administrativas de la Dirección Jurídica y asesorar como experto técnico jurídico en los trámites, consulta, resolución y ejecución de procedimientos administrativos.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores estratégicas gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección Jurídica, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad.

-Brindar asesoría técnico-jurídica, de trámite, consulta, resolución y ejecución de procedimientos administrativos.

-Fungir como asesor de la Presidencia de la Corte, la Corte Plena, el Consejo Superior y las distintas jefaturas del Poder Judicial.

-Fungir como órgano decisor en los procedimientos administrativos, ejecutar los procedimientos administrativos de cobro necesarios para la recuperación patrimonial de la institución y elevar a conocimiento del Consejo Superior los casos que así lo ameriten.

-Garantizar una vía de servicio ágil, para aquellas consultas que se requiera una atención inmediata.

-Velar por que la Dirección Jurídica mantenga un conjunto integrado y uniforme de criterios jurídicos en función de la constitucionalidad y la legalidad, así como de los objetivos y políticas institucionales.

-Organizar y velar por el cumplimiento de la labor de coordinación y acompañamiento de la Procuraduría General de la República, en los distintos procesos legales en los que tenga participación la institución.

-Convocar a sesiones del Consejo Consultivo e integrar el mismo.

-Revisar los criterios técnicos emitidos, a efecto de garantizar su uniformidad.

-Emitir criterios e informes jurídicos que requieran las diferentes dependencias del Poder Judicial.

-Elaborar los informes que deben rendirse a la Sala Constitucional, dentro de las acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo y de hábeas corpus que interpongan contra la Presidencia de la Corte o cualquier dependencia administrativa del Poder Judicial.

-Velar por el trámite los expedientes tanto jurisdiccionales como administrativos, que conoce la Corte Plena como órgano jurisdiccional.

-Estudiar las sentencias judiciales dictadas en asuntos en los cuales el Poder Judicial ha participado, para brindar asesoría en la respectiva ejecución.

-Velar por la legalidad de todos los contratos y convenios, previo a la suscripción por la Presidencia de la Corte, o de quien corresponda, en su condición de representantes del Poder Judicial.

-Estudiar la procedencia de recursos de reconsideración presentados ante el Consejo Superior por resoluciones y rescisiones contractuales.

-Velar por el trámite y procedimiento para la inscripción de propiedades inmuebles del Estado-Poder Judicial, y de inscripción de marcas y derechos de Autor.

-Remitir a la Procuraduría General de la República, los casos en que, en vía administrativa, no se puedan recuperar las sumas adeudadas, para el establecimiento del correspondiente proceso judicial, así como coordinar las estrategias a seguir en los procesos judiciales en los que la institución sea parte y acompañarle en las respectivas audiencias.

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

-Estudiar la normativa existente y proponer el ajuste de procedimientos administrativos al bloque de constitucionalidad y legalidad vigentes.

-Dar seguimiento a los proyectos de ley que interesen al Poder Judicial.

-Atender todo lo relacionado con la Contratación Administrativa, cuando no sea competencia del Departamento de Proveeduría o del Consejo Superior.

-Evaluar los resultados de los planes y metas bajo su responsabilidad, mediante lineamientos establecidos, con el fin

de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados.

-Presentar el plan anual de trabajo y del proyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica ante las instancias respectivas para su trámite. Asimismo, presentar el informe anual de labores para su evaluación ante el superior inmediato.

-Evacuar las consultas institucionales relacionadas con los asuntos bajo su conocimiento.

-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.

-Velar por el desarrollo, implementación y fortalezas de los ejes transversales del Poder Judicial (género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respeto de los derechos humanos, 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 Dirección hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.

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

-Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen del accionar de la dependencia a su cargo y velar por su correcto trámite.

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

-Realizas las tareas asociadas a la practica de vocerías impulsada por la Oficina de Prensa y Comunicación cuando ello puede resultar de valor para la institución.

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

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

- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Representar a la institución 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.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.
- 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.
- 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.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

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 de competencia. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

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 de la Dirección 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, le corresponde el 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.

Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas 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.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, 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, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la institución con la de los usuarios tanto internos como externos. Su cargo le demanda laborar sin límite de jornada, 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 la Dirección 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

En cuanto a la independencia administrativa está subordinado en grado directo e inmediato a las instancias superiores de la institución, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por las instancias superiores de la institución por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado. 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 de la Dirección le corresponde ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (administrativo, 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

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			
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 con 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 Derecho.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

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.

OTROS REQUISITOS

Ser costarricense.

REQUISITOS DESEABLES

Poseer un grado académico adicional a la licenciatura, en las áreas de Derecho Público, Derecho Constitucional, Laboral y Contratación Administrativa. Así como poseer experiencia acreditada en el ámbito de las áreas señaladas y en la función pública.

CLASE ANCHA: DIRECTOR GENERAL 2

CLASE ANGOSTA: DIRECTOR JURÍDICO

Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 28-19 del 28 de marzo de 2019

Artículo: XXXIII

Fecha Rige: 28 de marzo de 2019