

# INTEGRANTE DEL CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL

## Propósito del Puesto

Ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial, según las disposiciones señaladas en la Constitución Política y en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar la política administrativa del Poder Judicial, dentro de los lineamientos establecidos por la Corte Suprema de Justicia.
- Designar, con excepción de los que corresponden a la Corte, a los funcionarios que administran justicia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes; trasladarlos, provisional o definitivamente, suspenderlos y concederles licencias con goce de sueldo o sin él y removerlos, todo con arreglo de las disposiciones correspondientes, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente.
- Designar funcionarios interinos o suplentes que administran justicia, cuando se compruebe que los Despachos no se encontraren al día.
- Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los servidores judiciales, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades conferidas a la Corte Plena, al Presidente de la Corte y al Tribunal de la Inspección Judicial.
- Designar interinos para suplir las vacancias, incluso de los funcionarios cuyo nombramiento en propiedad corresponde a la Corte.
- Trasladar, provisional o definitivamente, suspender, conceder licencias con goce de sueldo o sin él, remover y rehabilitar, con arreglo a las disposiciones correspondientes, a todos los servidores judiciales, sin perjuicio de las potestades atribuidas al Presidente de la Corte

- Aprobar o improbar la designación del personal subalterno que hiciere cada jefe administrativo en su respectivo Despacho, departamento u oficina judicial. Al hacerlo, verificará que el nombramiento se haya ajustado al procedimiento establecido para ello en el Estatuto de Servicio Judicial.

-Resolver sobre los reclamos de carácter económico que se hagan al Poder Judicial, en cualquier concepto, y ordenar a los servidores judiciales, los reintegros de dineros que procedan conforme a la ley.-Resolver sobre las licitaciones y solicitar a la Corte Plena que acuerde las expropiaciones de inmuebles o la afectación de derechos reales que interesen al Poder Judicial y efectuar los trámites pertinentes conforme a la ley

.-Invertir, en el mantenimiento y construcción de locales y en otros rubros que lo ameritan, los excedentes que pudieran producirse de acuerdo con lo que disponga la Corte Plena.

-Administrar el Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, de acuerdo con las políticas de inversión de ese Fondo, establecidas por la Corte.

-Reconocer a los servidores judiciales, el tiempo laborado en el sector público y ordenar el reintegro que corresponde al Fondo.

-Resolver sobre la devolución de cuotas del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial a otros regímenes de seguridad social.

- Otorgar toda clase de jubilaciones y pensiones judiciales.

- Dirigir, planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Poder Judicial y proponer a la Corte, los reglamentos correspondientes.

- Conocer y aprobar el anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial.

-Conceder licencias con goce de sueldo a los servidores judiciales, para realizar estudios o proyectos que interesen al Poder Judicial.

- Conocer en alzada, en los casos establecidos por la ley o por el reglamento, de lo resuelto por el Director o el Subdirector Ejecutivos.

- Conocer y aprobar el plan de vacaciones del Poder Judicial; con excepción del plan de vacaciones de las Salas de la Corte.

-Dictar las normas internas para el mejor desempeño de sus funciones, con excepción de los reglamentos.

-Regular la distribución de los asuntos judiciales entre los Despachos de igual competencia territorial, para obtener la equiparación del trabajo.

-Diligenciar los asuntos que el Consejo Superior le asigne.

-Realizar las demás actividades que sean propias de su cometido, en todo lo que no esté previsto de modo expreso en la presente Ley.

-Efectuar cualquier otra tarea que le atribuya la ley. Cuando existiere duda sobre si un asunto es o no es de competencia del Consejo, éste resolverá, salvo que el conflicto sea con la Corte Suprema de Justicia, en el cual se estará a lo que ésta resuelva; en ambos casos sin recurso alguno. En cualquier caso, todas las potestades del Consejo respecto de los servidores judiciales corresponderán a la Corte Plena, cuando se trate de Magistrados propietarios o suplentes.

-Abrir cuentas a nombre del Poder Judicial en los bancos del Estado, con el propósito de depositar fondos provenientes del Presupuesto y ordenar pagos contra ellos.

-Crear subpartidas y realizar traspasos entre gastos que le estén autorizados en las leyes de presupuesto, sin que exceda el monto total de los recursos asignados más el superávit acumulado. No obstante, no se podrán modificar los recursos destinados a cubrir sueldos o servicios personales, salvo que se trate de sumas acumuladas o no gastadas.

-Integrar comisiones de trabajo.

-Fungir como negociador dentro y fuera de la institución sobre diferentes temas que se puedan presentar en su campo de acción o bien sobre diferentes temas en que es necesaria su participación. Para ello debe considerar las leyes, reglamentos y acuerdos institucionales.

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

-Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución.



-Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respecto de los derechos humanos, entre otros que se definan a nivel institucional.

-Rendir informes diversos.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

### **Responsabilidad por funciones**

Dada la naturaleza del cargo, es responsable por el logro de las metas, el cumplimiento de la misión y establecimiento de visión de la institución, así como de ejercer la administración y disciplina del Poder Judicial, por lo tanto le corresponde el planeamiento, la organización, la programación, la dirección, la coordinación y la supervisión al más alto nivel del Consejo Superior, correspondiéndole el establecimiento y desarrollo de políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos de la institución.

Asimismo, dado el alto nivel que ocupa conoce y maneja amplia información confidencial que debe tratar con prudencia, tacto y ética. Será el responsable de la detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole en forma oportuna y acertada. Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad. Le corresponde prestar el juramento requerido.

### **Por relaciones de trabajo**

La actividad origina relaciones de trabajo con los superiores del Poder Judicial como Magistrados y Magistradas, Directores colaboradores, funcionarios y jerarcas de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales, todas las

cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto, afabilidad, respeto y discreción.

### **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 del Consejo Superior.

### **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 del 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 atender sus funciones a tiempo completo y con las mismas prohibiciones e incompatibilidades que los demás servidores judiciales.

### **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 nacional.

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 Consejo Superior y 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. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

### **Supervisión ejercida**

Está subordinado en grado directo e inmediato a la Corte Suprema de Justicia. 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.

### **Supervisión recibida**

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional, técnico y administrativo.

## **COMPETENCIAS GENÉRICAS**



COMPETENCIAS GENERICAS	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
- Debido al significado de esta competencia y su impacto en la función, no se recomienda la aplicación de diferentes niveles de presencia de la competencia o indicadores conductuales

### 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			
Capacidad para dirección y toma de Decisiones			
Comunicación Efectiva			
Resistencia a la Tensión			

Aprendizaje permanente			
------------------------	--	--	--

## 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.

## 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 de tecnologías y sistemas de información complejos 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.



## Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender de la propia experiencia o de la de otros. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo judicial, poniendo en práctica informaciones, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

### -Conductas observables:

- Aprovecha las oportunidades de aprender de la propia experiencia, de la de otros o de lo que sucede en su entorno profesional.
- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.
- Comparte el conocimiento con sus compañeros y colaboradores, y fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplicación de nuevos conocimientos para mejorar el desempeño.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### AREAS DE CONOCIMIENTO

### JURÍDICOS

#### Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley General de la Administración Pública.



- Ley y Reglamento Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Estatuto del Servicio Judicial.
- Reglas Prácticas de la Inspección Judicial (Modelo Costa Rica. Aprobado por Corte Plena Sesión 10-12 del 12 de marzo 2012, Art XXVII).
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia.
- Reglamento Autónomo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en el Poder Judicial.
- Ética de la Función Pública. Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros)
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo.
- Normativa procesal disciplinaria.
- Sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados con el Derecho Procesal.
- Garantía del debido proceso.
- Derecho Administrativo (Teoría general del acto administrativo, el Procedimiento administrativo, la Función administrativa, el debido proceso de la defensa pública y la potestad disciplinaria).
- Lógica jurídica.
- Fundamentación y argumentación jurídica.
- Legislación Procesal y otras Leyes Vigentes atinentes a la materia disciplinaria.

### GESTIÓN DEL DESPACHO

- Dirección de personas y equipos

- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

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

### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### REQUISITOS

- Los cargos que se escogen de las personas que administran justicia y demás abogados que trabajen para el Poder Judicial el requisito se establece en Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica. \*Asimismo debe de haber laborado para el Poder Judicial como mínimo cinco años.
- El cargo que se escoge entre el resto de servidores judiciales para lo cual Corte solicita a todas las organizaciones de empleados del Poder Judicial una lista de cinco personas, debe haber laborado para la institución como mínimo cinco años.
- El abogado externo debe de tener experiencia profesional como litigante, no menor a diez años.

(\*). Excluye al Presidente.

### NOTAS

- 
- (1) Dos miembros serán escogidos entre los funcionarios que administren justicia y los demás abogados que trabajen en el Poder Judicial.
  - (2) Un miembro será escogido de una lista de cinco candidatos enviada a la Corte por las organizaciones de empleados del Poder Judicial.
  - (3) El abogado externo deberá tener experiencia profesional como litigante, no menor de diez años
  - (4) De conformidad con lo que establece el artículo No. 71 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**CLASE ANCHA: INTEGRANTE DEL CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL**

**CLASE ANGOSTA: INTEGRANTE DEL CONSEJO SUPERIOR DEL PODER JUDICIAL**

**Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial**

**Aprobada: Corte Plena**

**Sesión: N° 21-16 del 20 de junio del 2016**

**Artículo: IX**