

JEFE SECCIÓN CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas de las secciones adscritas al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

FUNCIONES PRINCIPALES

GESTION Y DE APOYO:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la Sección de Gestión y de Apoyo.
- Asesorar a los Órganos Superiores en la materia de su especialidad.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades de la sección.
- Administrar las plazas del personal supernumerario (juezas y jueces, técnicas y técnicos judiciales) adscritos al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, designadas para colaborar con los despachos jurisdiccionales en programas específicos de todo el país.
- Mantener un inventario de los puestos destacados en los diversos programas a cargo del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.
- Dar seguimiento al correcto cumplimiento del plan anual de vacaciones de los despachos del Ámbito Jurisdiccional.
- Analizar y aprobar la asignación del recurso humano para sustitución, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Vacaciones.

- Supervisar las labores relacionadas con las sustituciones de las Juezas y Jueces de la República, de acuerdo con la Ley de Carrera Judicial, por concepto de vacaciones, permisos con o sin goce de salario, ascensos o traslados e incapacidades.
- Ejecutar los acuerdos de Consejo Superior y Corte Plena relacionados con la reubicación de Juezas y Jueces, que, por circunstancias particulares, no pueden desempeñarse en sus puestos en propiedad (por ejemplo, personas imputadas en procesos de acoso laboral, sexual, etc.).
- Aprobar en el sistema los movimientos correspondientes a nombramientos, vacaciones, incapacidades, ascensos, entre otros de todos los cargos de juezas y jueces de la República y del personal técnico adscrito al CACMFJ.
- Coordinar la designación de puestos de Juezas y Jueces en los diferentes despachos judiciales del país, ya sea por solicitudes expresas o por acuerdos de Consejo Superior y de Corte Plena. Esto de conformidad con su labor en los diferentes programas.
- Realizar el levantamiento de la información para solicitar al Consejo Superior las suspensiones o separaciones del cargo de las Juezas y Jueces de la República.
- Dar cumplimiento a los plazos de ejecución de las sanciones disciplinarias impuestas por el Consejo Superior a las juezas y jueces de la República y al personal técnico adscrito al CACMFJ.
- Brindar apoyo a la oficina que corresponda en la recopilación de datos sobre las calidades, atestados y carrera judicial de las Juezas y Jueces del país, cuando se publican hechos noticiosos por los medios de comunicación colectiva.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actos de juramentación internas masivas a cargo de la Presidencia de la Corte.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y dar seguimiento a: directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Judicial; así como de las ordenanzas emitidas por el Tribunal de la Inspección Judicial.
- Realizar otras labores propias del cargo.

COORDINACION Y MEJORAMIENTO:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la Sección de Coordinación y Mejoramiento.
- Asesorar a los Órganos Superiores en la materia de su especialidad.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades de la sección.
- Coordinar las instancias correspondientes a fin de que se remitan al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional todos los acuerdos, directrices, circulares que se dicten y que estén relacionadas con la gestión de los despachos jurisdiccionales.
- Establecer la situación del despacho jurisdiccional antes y después del apoyo brindado por el personal adscrito al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional con base en los informes de labores previamente aportado por ellos.
- Determinar aquellos despachos jurisdiccionales del país que presentan condiciones que afectan una gestión eficiente, mediante la utilización de criterios previamente definidos, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
- Informar sobre aquellos despachos jurisdiccionales que incumplen con la aplicación de directrices emanadas por las instancias superiores.
- Definir propuestas sobre los términos del seguimiento de la gestión de los despachos jurisdiccionales, según periodicidad, materia, instancia, circuito judicial y hacerlas del conocimiento de la jefatura inmediata para su visto bueno y eventual remisión a las instancias decisorias para su aprobación.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Atender y dar seguimiento a: directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos

- superiores, Auditoría Judicial; así como de las ordenanzas emitidas por el Tribunal de la Inspección Judicial.
- Realizar otras labores propias del cargo.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- Diseñar, evaluar y mantener actualizados sistemas, métodos, procedimientos de trabajo u otros.
- Sustituir al superior en las ausencias temporales.
- Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que se derivan del área a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos relacionados con los programas a cargo.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados; en los casos que corresponda.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Proponer nombramientos, autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal a su cargo.

- Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de Ley, velar porque se cumplan las normas que regulan al ámbito de trabajo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación de sus subalternos.
- Impartir y/o participar en conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, así como aquellas que se señalen en la ley y sus reglamentos.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas del área a su cargo.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad y respeto.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por adecuada administración de la documentación recibida y generada. Puede custodiar y manejar equipo, suministros u otros requerimientos de alto valor para el desempeño de sus funciones.

Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Consecuencia del error

Los errores de una inadecuada planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades que se derivan del área a su cargo, tienen su impacto en la atención de los servicios que se brindan.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional y técnico; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados, así como la capacidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otras personas.

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
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, 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 escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas 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.

Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuanime aun en circunstancias adversas o de presión.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto,

para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- 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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

GESTIÓN DE LA OFICINA

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

EXPERIENCIA

- Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un año de experiencia en supervisión de personal.

CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 4

CLASE ANGOSTA: JEFE SECCIÓN CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 67-22 del 09 de agosto 2022

Artículo: XXXIII

Fecha rige: 09 de agosto 2022