

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar las actividades técnicas y administrativas derivadas de la coordinación, control, seguimiento y mejora continua de la gestión de los despachos jurisdiccionales del país.
- Asesorar a los Órganos Superiores en la materia de su especialidad.
- Fungir como medio o canal de comunicación entre las Juezas y Jueces de la República y el Despacho de la Presidencia de la Corte.
- Coordinar acciones concretas con diferentes instancias judiciales para integrar insumos e información sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- Coordinar, apoyar, controlar, mejorar y dar seguimiento a la gestión de los despachos jurisdiccionales del país en el cumplimiento del servicio de la Administración de Justicia.
- Fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- Integrar la información generada por las diferentes dependencias judiciales con el propósito de facilitar la toma de decisiones estratégicas que garanticen la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos.
- Promover los mecanismos para mejorar la coordinación en temas de interés de los despachos del Ámbito Jurisdiccional,

con los órganos auxiliares de la Administración de Justicia; instancias administrativas tales como Dirección de Planificación, Dirección Ejecutiva, CEGECA, Auditoría Judicial, Administraciones Regionales y los Consejos de Administración de los Circuitos Judiciales, en lo que respecta a su competencia.

- Controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de problemas.
- Analizar los informes rendidos por las instancias técnicas (Dirección de Planificación, Auditoría Judicial, Tribunal de la Inspección Judicial, CEGECA, Control Interno, Contraloría de Servicios, entre otras), relacionados con la gestión de los despachos del Ámbito Jurisdiccional y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.
- Revisar los acuerdos tomados por las diferentes Comisiones Institucionales y relacionados sobre los despachos jurisdiccionales.
- Analizar los informes rendidos por las secciones bajo su competencia.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran, sobre la gestión del Ámbito Jurisdiccional.
- Identificar elementos que afectan negativamente la correcta gestión de los despachos jurisdiccionales y elaborar propuestas de mejora para hacerlas de conocimiento de las instancias que correspondan.
- Asegurar el cumplimiento del modelo de sostenibilidad de los proyectos de rediseño de los despachos jurisdiccionales en coordinación con las Administraciones Regionales y los despachos judiciales.
- Brindar acompañamiento continuo a las Administraciones Regionales para asegurar la operatividad estándar del modelo de sostenibilidad de proyectos de rediseño.
- Cuando sea requerido, recomendar la actualización de los rangos definidos en los indicadores de gestión al órgano técnico quien los definió, indicando la justificación respectiva.
- Participar en reuniones con los Consejos de Administración de Circuito, instancias administrativas y dependencias del Ámbito Auxiliar de Justicia, sobre asuntos relacionados con la gestión de los despachos jurisdiccionales.

- Identificar temas sobre la gestión de los despachos jurisdiccionales, que deban coordinarse con los Consejos de Administración de los Circuitos Judiciales, instancias administrativas; Administraciones Regionales y dependencias del Ámbito Auxiliar de Justicia, para su atención.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.
- Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Velar que en el CACMFJ se implemente en su accionar los ejes transversales del Poder Judicial: género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respeto de los derechos humanos, entre otros.
- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos diversos relacionados con los programas a cargo del macroproceso.
- Autorizar el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos respectivos.
- 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.
- 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

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. Asimismo, responde por la calidad, precisión y cantidad de los resultados, porque los procesos se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad. 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 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

Por la naturaleza del trabajo le corresponde relacionarse directamente con Magistrados y Magistradas, Jueces y Juezas de la República, directores generales y Jefaturas. También se debe relacionar con superiores, colaboradores, funcionarios internos y externos a la institución, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

Por equipo materiales y valores

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.

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.

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

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

Le corresponde ejercer supervisión sobre la estructura organizacional (administrativo, técnicos, profesionales y jefaturas) de la dependencia que lidera, mediante los resultados obtenidos en los procesos que se realizan y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Supervisión recibida

Está subordinado en grado directo al Despacho de las Presidencia siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por el por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebran. 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 y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

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	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Desarrollo de relaciones			
Liderazgo			
Visión estratégica			

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

Desarrollo de relaciones

Establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos.

-Conductas observables:

- Se identifica plenamente con las necesidades que la organización tiene en cuanto al cultivo de relaciones productivas ya sea con pares, clientes, colaboradores, etc. lo

que impacta el servicio brindado, pues hace todo lo posible para satisfacer dichas necesidades.

- Se involucra directamente en el seguimiento y consolidación de relaciones efectivas y productivas, se mantiene con una actitud conciliadora entre posiciones antagónicas o conflictivas
- Demuestra proactividad a la hora de brindar apoyo a los eventos que requieren de esfuerzos integrados.

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza y prudencia.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

Visión estratégica

Pensar sobre la base de la estrategia de la institución y convertirla en objetivos concretos para el propio campo de responsabilidad.

-Conductas observables:

- Evidencia alto compromiso con los objetivos, se propone metas retadoras e impulsa a otros a actuar para actuar en equipo para su consecución y éxito.

- Demuestra claridad al plantear sus argumentos de forma que se esfuerza por optimizar y aprovechar las oportunidades y circunstancias según el contexto.
- Es un modelo a seguir respecto al cumplimiento de los lineamientos para fijar en sus pares / compañeros la visión de la organización y promover un sistema integral.

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 Derecho.

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

Cumplir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Estatuto de Servicio Judicial, leyes y disposiciones especiales para cada puesto en particular.

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

CLASE ANGOSTA: JEFE 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