

## SUBDIRECTOR JURÍDICO

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en las actividades gerenciales de la Dirección Jurídica, relacionadas con la dirección, planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas y asesorar como experto técnico jurídico en los trámites, consulta, resolución y ejecución de procedimientos administrativos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

-Participar en las actividades gerenciales de la Dirección Jurídica, relacionadas con la dirección, planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas y asesorar como experto técnico jurídico en los trámites, consulta, resolución y ejecución de procedimientos administrativos.

-Participar en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y programación las actividades profesionales, técnicas, y administrativas de la Dirección Jurídica.

-Sustituir en sus funciones al Director Jurídico en sus ausencias temporales.

-Informar a las instancias o niveles correspondientes sobre la marcha de las actividades encomendadas.

-Representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; grupos de trabajo, diferentes comisiones, relaciones interinstitucionales, proyectos, instancias de decisión, foros; asistir a reuniones, seminarios, juntas, entre otros que le delegue el Director.

-Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que le delegue el Director.

-Realizar las labores que el Director le asigne de conformidad con las necesidades de la dependencia, así como cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones para garantizar la eficiente y oportuna prestación de servicios.

-Evaluar los resultados de las políticas, programas, planes, proyectos y cumplimiento de metas de los programas bajo su

responsabilidad, mediante los lineamientos establecidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos fijados; analizar junto con el Director el logro de los objetivos establecidos.

-Liderar técnicamente al personal que integra la organización 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 en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.

-Participar en conjunto con el Director en la determinación de la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.

-Participar en la preparación y formulación de los objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, de la Dirección Jurídica.

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

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.

-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.

-Rendir, 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.

-Participar en conjunto con el Director en la fijación de las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Dirección Jurídica.

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

-Participar en la planificación y coordinación de los programas de capacitación del personal de la Dirección Jurídica.

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

Velar por el desarrollo, implementación y fortalezas de los ejes transversales del Poder Judicial (género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respecto de los derechos humano, entre otros).

-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.

-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.

-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.

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

-Realizar otras labores propias del cargo.

### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo, es responsable de participar en el logro de las metas, el cumplimiento de la misión y establecimiento de visión de la Dirección Jurídica. La naturaleza del trabajo exige a la persona 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. 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, en conjunto con el Director resulta responsable por los aportes y mejoras que se efectúen a los procesos de trabajo propios de la Dirección Jurídica.

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 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. 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

Está subordinado en grado directo e inmediato al Director Jurídico y al Consejo Superior, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por el Director Jurídico, 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.

#### Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Dirección Jurídica 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
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			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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.

#### **-Conductas observables:**

- 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 rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto.
- Decide con seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

#### **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:**

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.

#### **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:**

- Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de tensión, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su función.
- Controla adecuadamente sus emociones en el entorno donde se desenvuelve, actuando con moderación y prudencia ante los problemas que se le presentan.
- Obtiene los resultados esperados en su trabajo ante situaciones prolongadas de estrés o frustración, manteniendo constante su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.

### **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: SUBDIRECTOR GENERAL 2**

### **CLASE ANGOSTA: SUBDIRECTOR 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