

# SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en las actividades gerenciales de la Dirección de Gestión Humana, relacionadas con la dirección, planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas de esa dependencia.

## FUNCIONES PRINCIPALES

-Participar en las actividades gerenciales de la Dirección de Gestión Humana, relacionadas con la dirección, planificación, organización, supervisión, control y evaluación de las labores profesionales, técnicas y administrativas de esa dependencia.

-Coadyuvar a la Dirección a lograr la alineación de la cultura organizacional de la dependencia a los requerimientos estratégicos de la institución, así como los procesos, productos y servicios, que deberán en todo momento responder a las demandas estratégicas de la misma.

-Coadyuvar a la Dirección a procurar que en el Poder Judicial se sitúen en todos los niveles de su estructura, personas que pongan en valor lo que saben, quieren y pueden hacer, en función de sus competencias, tanto a nivel individual como de equipo, facilitando su desarrollo, con altos niveles de desempeño.

-Propiciar que las personas de la dependencia se identifiquen con los valores de la organización, con un desempeño basado en principios éticos y compartiendo la consecución de las metas desde su ámbito de responsabilidad.

-Asesorar, en asocio con el Director a las máximas autoridades institucionales, en temas tales como: reclutamiento y la selección, aplicación del sistema de clasificación y valoración de puestos, derechos y garantías laborales, desarrollo y formación de personas, pago de salarios, ambiente laboral, salud ocupacional, servicios de salud y gestión del desempeño, entre otros.

-Coadyuvar a promover un modelo de gestión, basado en la medición del aporte de la gestión de Capital Humano a la

estrategia, por medio de la cuantificación de objetivos e indicadores en términos de gestión eficiente y de creación de valor.

-Atender y resolver, en conjunto con el Director, aspectos inherentes a la actividad de la Dirección.

-Sustituir al Director en sus ausencias temporales.

-Fungir cuando así se requiera como miembro del Consejo de Personal y Consejo de la Judicatura y comunicar los acuerdos respectivos a las instancias señaladas por ley.

-Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, técnicas y administrativas de la Subdirección a cargo.

-Asignar, dar seguimiento y controlar el desarrollo de labores de las diferentes Secciones a cargo de la Subdirección.

-Realizar un seguimiento de las actividades efectuadas por las diferentes secciones a cargo de la Subdirección, que permita una constante realimentación y corrección de desviaciones, mediante indicadores de ejecución y estándares de calidad.

-Velar porque las actividades que se desarrollan en las diferentes secciones de la Subdirección que lidera, se efectúen en los tiempos y plazos establecidos y de forma eficaz y eficiente.

-Aplicar las técnicas en materia de recursos humanos y los procedimientos específicos claramente definidos a la fecha, en cada área especializada.

-Emplear las políticas y normativa que, en materia de recursos humanos, emitan los órganos superiores.

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

-Coadyuvar en el fortalecimiento del recurso humano y equipos de trabajo, asegurando las acciones dirigidas a la ejecución, evolución y sostenibilidad del Modelo de Gestión Humana.

-Participar en el desarrollo del talento humano, la retención y motivación de las personas servidores judiciales que conforman el Poder Judicial.

-Coadyuvar en la realización y dirección de investigaciones en el campo de los recursos humanos.

-Colaborar en el proceso de provisión de recurso humano, de acuerdo con los planes estratégicos institucionales y la situación de plazas vacantes, desarrollando los concursos

internos y externos, conforme lo establece la normativa vigente.

-Desarrollar el talento humano y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de esa Dirección, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.

-Revisar y firmar cheques, autorizaciones de compras, control de activos, facturas acciones de personal, tiempo extraordinario, solicitudes de servicios y otros documentos cuyo trámite compete al proceso de trabajo del cual está a cargo.

-Asesorar y orientar a superiores, jefaturas de la institución y demás personal en materia de recursos humanos.

-Velar por el correcto trámite de decretos ejecutivos, liquidaciones con cargo al presupuesto, reembolsos y similares.

-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.

-Asegurar la ejecución de un servicio de calidad, a través de prácticas adecuadas y tiempos de respuesta satisfactorios

-Representar a la institución a nivel interno y externo, en diferentes comisiones, grupos de trabajo, proyectos, relaciones interinstitucionales, instancias de decisión, foros entre otros; así como asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades 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.

-Coordinar con otras dependencias internas y externas diversos asuntos relacionados con los programas a cargo de la oficina.

-Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.

-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 dependencia a su cargo.

-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.

- Realizar recomendaciones sobre adquisición de bienes, licitaciones, compras, materia disciplinaria y otros asuntos a cargo de la Dirección; así como de nombramientos, ascensos y demás movimientos de personal y administración del régimen disciplinario.
- 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.
- 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.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros, de la dirección a cargo.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones.
- 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.
- 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 las dependencias a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- 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, así como velar porque los mismos se mantengan al día.

- 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 de Gestión Humana. 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. 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 de Gestión Humana.

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 el departamento 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 a la persona que ejerza la Dirección de Gestión Humana y al Consejo Superior, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por quien ocupe la Dirección de Gestión Humana, 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 de Gestión Humana, 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		
	Acceptable	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 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.

### 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**

##### **AREAS DE CONOCIMIENTO**

#### **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**

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

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura, en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
- Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.

#### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
- Mayor de 28 años.

#### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.
- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

**CLASE ANCHA: SUBDIRECTOR GENERAL 1**

**CLASE ANGOSTA: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA**

**Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial**

**Aprobada: Corte Plena**

**Sesión N° 40-18 del 27 de agosto 2018**

**Artículo: XV**

**Fecha rige: 27 de agosto 2018**