

SUBDIRECTOR (A) DE LA ESCUELA JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Desarrollar las actividades gerenciales de la Escuela Judicial relacionadas con la planificación, organización, dirección, supervisión, ejecución y control de las labores profesionales, técnicas y administrativas vinculadas con programas de formación y capacitación.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Ejecutar las actividades gerenciales de la Escuela Judicial relacionadas con la planificación, organización, dirección, supervisión, ejecución y control de las labores profesionales, técnicas y administrativas vinculadas con programas de formación y capacitación de conformidad con la dirección estratégica que brinde el director (a).

-Asignar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las labores gerenciales, técnicas y administrativas derivadas de las áreas que conforman la Escuela Judicial y velar porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

--Sustituir a la persona que ejerza el puesto de Director de la Escuela Judicial en ausencias temporales.

-Realizar las labores que el Director (a) o el Consejo Directivo le asigne de conformidad con las necesidades de la Escuela Judicial, así como cualquier otra labor inherente al ejercicio de sus funciones.

-Velar por que se ejecuten las normas, políticas, estándares y procedimientos para la formación y capacitación jurisdiccional definidos por el Consejo Directivo, así como la evaluación de los resultados.

-Participar en la elaboración de los planes anuales de capacitación y velar por que las actividades detalladas en ellos se cumplan en los plazos establecidos.

-Velar que se ejecuten los planes de formación y capacitación definidos por los órganos superiores de la institución, así como, los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

-Definir al equipo de trabajo externo que desarrollará actividades de capacitación en las sedes regionales.

-Velar por que se mantengan actualizados controles diversos sobre los diferentes trabajos que se realizan en la Escuela Judicial y procurar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Velar porque la información de las calificaciones obtenidas por los estudiantes sea remitida a la Dirección de Gestión Humana.

-Brindar conferencias, capacitaciones y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.

-Planificar y coordinar los programas de capacitación del personal de la Escuela Judicial.

-Priorizar la ejecución de los programas de capacitación que tengan un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

-Coadyuvar en la presentación anual del informe de labores desarrolladas por la Escuela Judicial.

-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.

-Velar por la implementación del proceso de regionalización de la capacitación judicial.

-Liderar al personal que integra la Escuela Judicial hacia la consecución de los objetivos, planes estratégicos y operativos.

-Redactar, revisar y aprobar 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 y velar por su correcto trámite.

-Rendir informes diversos solicitados por el Consejo Directivo, Consejo de la Judicatura, Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.

-Resolver los recursos de apelación presentados de conformidad con el Reglamento de Evaluación, cuando así lo delegue el Director (a).

-Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos, financieros u otros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.

-Colaborar en la revisión y aprobación del Boletín de la Escuela Judicial.

-Fijar, en coordinación con el director (a), las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Escuela Judicial.

-Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.

-Velar por que se preparen y formulen los objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.

-Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos superiores del Poder Judicial se cumplan a cabalidad.

-Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.

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

-Atender y resolver consultas de trabajo que le presenten sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.

-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 Escuela Judicial.

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.

Es responsable de guiar y orientar al personal de la Escuela Judicial en el ejercicio de sus funciones, procurar un ambiente laboral saludable; mantener una apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores; incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De igual forma, en conjunto con el Director(a) resulta responsable por los aportes y mejoras que se efectúen a los procesos de trabajo propios de la Escuela Judicial.

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.

Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad.

Debe gestionar adecuadamente cualquier conflicto de intereses que se presente conforme a la normativa institucional.

Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias del campo de su especialidad; actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada. Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional de la Escuela 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 Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Escuela Judicial, 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.

Supervisión Recibida

Está subordinado en grado directo e inmediato a la persona que ejerza la dirección de la Escuela Judicial siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por quien ocupe la Dirección de la Escuela Judicial, 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 fueran 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 y 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

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

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

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

EXPERIENCIA

- Requiere cinco años o más de experiencia en la labor Jurisdiccional.
- Requiere dos años o más de experiencia como docente.

CLASE ANCHA: SUBDIRECTOR GENERAL 1

CLASE ANGOSTA: SUBDIRECTOR (A) DE LA ESCUELA JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 01-24 del 15 de enero del 2024

Artículo: XLIV

Fecha Rige: 15 de enero del 2024