

SUBSECRETARIO (A) GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Propósito del Puesto

Brindar asistencia en labores administrativas y jurídicas de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo Superior del Poder Judicial y de la Corte Plena cuando así se requiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

-Brindar asistencia en labores administrativas y jurídicas de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo Superior del Poder Judicial y de la Corte Plena cuando así se requiera.

-Emitir comunicaciones dirigidas para toda la población judicial; así como para el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.

-Fungir como Secretario (a) General del Consejo Superior, colaborar en la preparación de la agenda para las sesiones de ese órgano, revisar asuntos para turnar a los integrantes del Consejo Superior, levantar las actas correspondientes, revisar borradores de las actas, revisar acuerdos firmes de casos urgentes, revisar la redacción y el contenido de los acuerdos previo a la comunicación oficial; para garantizar que responda fielmente a lo acordado por ese órgano.

-Sustituir a la persona que ejerza el puesto de Secretario (a) General de la Corte Suprema de Justicia en sus ausencias temporales y participar del proceso de Corte Plena cuando se requiera, previa coordinación.

-Revisar el estado de la tramitación de las diversas gestiones que se hagan tanto al Consejo Superior como a la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

-Redactar resoluciones y acuerdos de considerable variedad y dificultad.

-Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Superior.

-Dar cuenta a la Secretaría (o) General de la Corte Suprema de Justicia de las solicitudes que las partes presenten, así como de las quejas relativas al servicio.

-Expedir o extender certificaciones y constancias.

-Firmar resoluciones y oficios para comunicar los acuerdos tomados por el Consejo Superior.

-Firmar o emitir autenticaciones para los certificados de antecedentes penales y de los documentos que se tramitan ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

-Efectuar las labores que la persona que ocupa el puesto de Secretario General de la Corte le asigne.

-Recibir personalmente, o por medio de los subalternos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten las partes y otros interesados y darles el curso que corresponda.

-Mostrar por sí o por medio de los Prosecretarios o Asistentes de Prosecretarios, los expedientes a quienes los soliciten, sin permitir que puedan ser sacados del Despacho, excepto en los casos autorizados por la Ley.

-Evacuar o resolver consultas relacionadas con los asuntos bajo su conocimiento, según lo permita la ley.

-Participar en conjunto con su superior inmediato en la determinación de 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 dependencia a su cargo.

-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 que se le designe.

-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.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen del accionar de la dependencia a su cargo y velar por su correcto trámite.

-Participar en conjunto con su superior inmediato en la fijación de las normas internas de administración, trabajo y disciplina.

-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 de las personas servidoras judiciales a su cargo.

-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

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

-Participar en 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.

-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.

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 DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

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 Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

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 Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia 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 la persona que ocupa la Dirección, resulta responsable por los aportes y mejoras que se

efectúen a los procesos de trabajo propios de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

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.

Es responsable de todas aquellas funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial, normativa y demás disposiciones vigentes.

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. Asimismo, dado el alto nivel que ocupa conoce y maneja amplia información confidencial que debe tratar con prudencia, tacto y ética.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios y jerarcas de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales, 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, 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. Además, debe prestar los servicios a cualquier hora que sean requeridos.

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 de la Presidencia de la Corte, del Consejo Superior y de la persona que ocupe el puesto de Secretario (a) General de la Corte Suprema de Justicia, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

Supervisión ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Secretaría General de la Corte, le corresponde en conjunto con la persona que ocupe el puesto de Secretario General de la Corte, ejercer supervisión sobre toda la estructura organizacional (administrativa, técnica y profesional) 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			
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.

CLASE ANCHA: SUBDIRECTOR GENERAL 2

CLASE ANGOSTA: SUBSECRETARIO (A) GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 72-21 del 24 de agosto del 2021

Artículo: XXXIX

Fecha Rige: 24 de agosto del 2021