

# JEFE CENTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y profesionales del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y profesionales del Centro Electrónico de Información Jurisprudencial relacionadas con la compilación, estudio, análisis, despersonalización y publicación de las resoluciones judiciales emitidas por los tribunales de justicia del país y por la Inspección Judicial y el Consejo Superior.
- Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de las tareas en la oficina a su cargo, así como, propiciar la solución de los problemas y la prestación de servicios eficientes y eficaces.
- Desarrollar los procedimientos de la oficina que regulen el funcionamiento de las diferentes tareas de la oficina a su cargo.
- Planear, diseñar, coordinar y supervisar los proyectos designados por los órganos superiores de la institución relacionados con la oficina a su cargo.
- Atender las solicitudes de realización de informes de jurisprudencia.
- Realizar el trámite respectivo acerca de las solicitudes de protección de datos presentadas por las personas usuarias.
- Brindar apoyo en la despersonalización de las resoluciones judiciales cuando así sea requerido.
- Coordinar con las oficinas correspondientes la debida conservación histórica de las resoluciones judiciales emitidas por los Tribunales del país.

- Gestionar la elaboración y publicación del Boletín Judicial.
- Emitir directrices, circulares, protocolos y lineamientos para orientar la labor de la oficina por medio de la programación de reuniones con el equipo de trabajo.
- Gestionar la publicación de los boletines de jurisprudencia y velar por la constante actualización del sitio web de la oficina.
- Generar estadísticas del trabajo realizado por la oficina y desarrollar los informes de resultados.
- Velar por el buen servicio público que brinda la oficina a su cargo.
- Preparar material de publicación atinente a la jurisprudencia.
- Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- Brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los valores y políticas institucionales, además de propiciar un ambiente laboral sano en la oficina.
- Controlar, actualizar y vigilar el cumplimiento de programas institucionales como el de Control Interno, PAO, PAI, SEVRI, PEI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades a su cargo y llevar el control y ejecución correcta del presupuesto de la oficina.
- Velar porque se mantengan al día los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la oficina.
- Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados al Departamento.
- Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- Velar por una debida gestión del inventario de activos
- Desarrollar las tareas necesarias relacionadas con el recurso humano de la oficina como en sustituciones, vacaciones, incapacidades, entre otras.
- Representar a la Institución cuando así sea requerido.
- Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo.
- Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Rendir informes diversos.

- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales y administrativas de la oficina a su cargo para que se realicen de forma oportuna y correcta, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

### Condiciones de trabajo

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

También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

### Consecuencia del error

Los errores producto de su trabajo 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

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda 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

| COMPETENCIAS<br>ESPECÍFICAS | Dominio de la competencia |           |          |
|-----------------------------|---------------------------|-----------|----------|
|                             | Aceptable                 | Eficiente | Superior |
| Análisis crítico            |                           |           |          |
| Comunicación efectiva       |                           |           |          |
| Gestión de conflictos       |                           |           |          |
| Proactividad                |                           |           |          |
| Toma de decisión            |                           |           |          |

### 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:

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

### Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

#### -Conductas observables:

- Identifica en un conflicto los intereses no explícitos.
- Promueve el diálogo y escucha activamente las partes, esforzándose por entender el punto de vista de las personas.
- Usa un lenguaje neutral e imparcial en su comunicación.

### Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

#### -Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.

- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

### Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

#### -Conductas observables:

- Toma decisiones con seguridad y rapidez en los temas corrientes de su responsabilidad.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

#### 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 un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

**CLASE ANCHA: JEFE CENTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL**

**CLASE ANGOSTA: JEFE CENTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN JURISPRUDENCIAL**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 47-22 del 02 de junio del 2022**

**Artículo: XXXVII**

**Fecha Rige: 02 de junio del 2022**