

SUBDIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Gerenciar la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades derivadas del accionar de los procesos de infraestructura y sistemas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores gerenciales derivadas del accionar de los procesos de infraestructura y sistemas.
- Coadyuvar a que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones logre la alineación de la cultura organizacional con los requerimientos estratégicos de la institución, así como los procesos, productos y servicios.
- Velar porque las actividades que se derivan del proceso a su cargo se desarrollen de conformidad con las políticas, directrices, estándares y metodologías definidas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Proponer y desarrollar proyectos de impacto y trascendencia a nivel institucional en materia tecnológica.
- Proponer estrategias tecnológicas para mejorar los procesos de la institución.
- Coadyuvar como órgano técnico en la asesoría en materia tecnológica.
- Promover un modelo de gestión tecnológica basado en las tendencias de la tecnología que apoyen el desarrollo de la estrategia institucional, por medio de la innovación y modernización de los procesos.
- Asesorar en conjunto con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a los órganos superiores, así como a dependencias que lo soliciten en temas tales como:

innovación tecnológica, adaptación, visión sistémica, tendencias de las tecnologías, actualización tecnológica, entre otros.

- Promover el desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica requerida que integre las diferentes plataformas tecnológicas; servidores, ambientes operativos, bases de datos, redes de comunicación, entre otros, con una orientación al servicio y al aseguramiento de los procesos.
- Proponer y desarrollar acciones, metodologías, procesos y equipos necesarios para garantizar la sostenibilidad de los servicios y el soporte a las TICS.
- 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 establecidos.
- Coadyuvar con la dirección a emprender, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento del proceso a su cargo.
- Priorizar la ejecución de los programas tecnológicos que tengan un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atender y resolver en conjunto con la persona que ejerza la dirección de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, aspectos derivados del accionar de esa dependencia.
- Sustituir y/o representar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones durante las ausencias temporales del director o bien, por delegación de este.
- Velar porque el proceso de gestión de compras en materia tecnológica se tramite conforme a los lineamientos establecidos y a su responsabilidad técnica.
- Velar porque los productos y servicios tecnológicos estén sustentados en estudios de factibilidad y/o técnicos que demuestren la rentabilidad de la inversión mediante un análisis de costo beneficio.
- Realizar recomendaciones sobre adquisición de bienes, licitaciones, compras, u otros.

- Aprobar lo relacionado con la ejecución presupuestaria: líneas, solicitudes internas de recursos (reservas), requisiciones de compras, etc.
- Velar porque se lleve a cabo la ejecución presupuestaria institucional en materia tecnológica conforme a los tiempos y plazos establecidos.
- Velar porque se aplique la metodología de administración de proyectos en materia tecnológica.
- Gestionar la modernización de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como su mantenimiento y garantía técnica.
- Asegurar la ejecución de un servicio de calidad a través de prácticas adecuadas y tiempos de respuesta satisfactorios.
- Resolver problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Velar por que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones implemente en su accionar los ejes transversales del Poder Judicial: género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables, participación ciudadana y respeto de los derechos humanos, entre otros.
- Velar porque las actividades que se desarrollan en los diferentes subprocesos y unidades del proceso que lidera, se efectúen en los tiempos y plazos establecidos.
- Identificar las necesidades tecnológicas del Poder Judicial y proponer lo que corresponda.
- Velar porque se mantenga un inventario actualizado de los equipos y las licencias asignadas al proceso a su cargo.
- Velar porque se brinden soluciones a las necesidades tecnológicas de la institución.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento del plan estratégico institucional en materia tecnológica y remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en el proceso a su cargo y velar porque estos se mantengan actualizados.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos diversos relacionados con los programas a cargo del proceso.
- Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales según delegación de la dirección.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales.
- Fijar, en coordinación con la dirección, las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos respectivos.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de Ley, velar porque se cumplan las normas que regulan al ámbito de trabajo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Liderar al personal que integra la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones hacia la consecución de los objetivos, planes estratégicos y operativos.
- Desarrollar el talento humano en el campo de la tecnología de la Información, propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo para gestar el conocimiento de todos los procesos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Impartir y/o participar en conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, así como aquellas que se señalen en la ley y sus reglamentos.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Atender a los medios de comunicación de forma clara y segura en caso de que corresponda.

- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la dirección, según lo permita la ley.
- 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

Es responsable de gerenciar las actividades derivadas del accionar los procesos de infraestructura y sistemas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

De establecer y desarrollar políticas, planes y programas tendientes a garantizar el éxito de los objetivos del Poder Judicial, en materia de tecnología de la información y comunicaciones.

De impulsar el logro de las metas, el cumplimiento de la misión y establecimiento de visión de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones. De prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable desde su rol gerencial, de dar seguimiento a las actividades que se derivan del accionar de los procesos de infraestructura y sistemas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

De guiar y orientar al personal a su cargo 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.

De velar por el mejoramiento y calidad de la tecnología de los equipos informáticos y sistemas para la institución, a través de la investigación y actualización constante. 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 Tecnología de la Información y Comunicaciones.

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.

Es responsable de todas aquellas funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

Debe rendir caución por el monto establecido en la normativa vigente.

Por relaciones de trabajo

La actividad origina relaciones de trabajo de forma constante con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas, nacionales o extranjeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con amabilidad, tacto, discreción y respeto.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable por el uso óptimo y racional de los recursos financieros (presupuesto), tecnológicos y materiales para el desarrollo de las actividades que ejecuta el proceso a su cargo.

De proyectar la adecuada adquisición y distribución de equipos informáticos teniendo en cuenta las necesidades institucionales. Así como de velar por el mantenimiento y garantía técnica del equipo adquirido.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, las cuales demandan de un alto grado de complejidad, esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Su cargo le demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se requiera, 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.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Consecuencia del error

Los errores que se cometan en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, 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.

Además, podría 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

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, le corresponde ejercer control sobre el proceso asignado mediante la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Supervisión Recibida

Está subordinado en grado directo e inmediato a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, así como al Consejo Superior, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar.

Su labor es evaluada por los resultados, tanto tangibles como intangibles, así como, por la eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados 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.

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

Actuar 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			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.
- Formulación e implementación de políticas y planes tecnológicos.
- Elaboración y control de presupuestos.
- Implementación y ejecución de proyectos asociados al área con conocimiento en modelos y estándares en TICS.
- Seguridad informática.
- Infraestructura de hardware.
- Arquitectura de hardware y software.
- Sistemas de gestión de calidad.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.

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 cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas y proyectos de Tecnologías de Información y Sistemas de Información.
- Requiere cinco años de experiencia en el manejo de las plataformas informáticas e infraestructura tecnológica.

REQUISITOS DESEABLES:

- Maestría en Informática o Computación, o Administración o Administración de Proyectos.
- Dominio intermedio del idioma inglés (conversación, lectura y escritura).

CLASE ANCHA: SUBDIRECTOR GENERAL 1

CLASE ANGOSTA: SUBDIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial

Aprobada: Consejo Superior

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

Artículo: XXXIV

Fecha Rige: 02 de junio del 2022