

# JEFE DE SECCION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas de los subprocesos adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas de los subprocesos adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Atender y dar seguimiento a: directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Interna u otras instancias.
- Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del subproceso a su cargo.
- Asesorar a quien lo requiera, en asuntos propios de su especialidad.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar las diferentes actividades de los subprocesos.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, proyectos u otros derivados de las actividades que realiza.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo u otros y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

- Diseñar, evaluar y mantener actualizados sistemas, métodos, procedimientos de trabajo u otros.
- Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores internos y externos a la institución.
- Extender certificaciones, constancias u otros propios de las actividades que ejecuta.
- Sustituir al superior en las ausencias temporales.
- Brindar criterio técnico sobre adquisición de bienes, licitaciones, compras, u otros.
- Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria del subproceso a su cargo.
- Aplicar la metodología de administración de proyectos en materia tecnológica y velar porque esta se ejecute conforme a los procedimientos establecidos.
- Resolver problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros.
- Velar porque las actividades que se desarrollan en el subproceso y unidades a su cargo se efectúen en los tiempos y plazos establecidos.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recurso humano, tecnológico y financiero; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos y las licencias asignadas al subproceso a su cargo.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo, licencias y material de trabajo asignado.
- Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo u otros, que se requieren para el desarrollo de las actividades.
- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento del plan estratégico institucional en materia tecnológica.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.

- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que se derivan del subproceso a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos relacionados con los programas a cargo del subproceso.
- 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.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Proponer nombramientos, autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal a su cargo.
- Autorizar el pago de viáticos, transporte, anticipos, horas extras, entre otros.
- 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.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación de sus subalternos.
- Preparar, impartir y participar en charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- 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 y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- 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 planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas del subproceso a su cargo.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de la unidad a su cargo.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

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.

## Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad y respeto.

## 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, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada. Puede custodiar y manejar equipo, suministros u otros requerimientos de alto valor para el desempeño de sus funciones.

## 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.

Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

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 amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

## Consecuencia del error

Los errores de una inadecuada planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades que se derivan del subproceso a su cargo, tienen su impacto en la atención de los servicios que se brindan, fallos en la disponibilidad de datos, pérdida de información, desactualización de la plataforma, la imagen institucional, entre otros.

De igual forma pueden causar pérdidas económicas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige. Asimismo, pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública. No obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Además, 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 y técnico; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

## Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados, así como la capacidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otras personas.

## 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 |
| 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:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

### 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:

- Se esfuerza por establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto, hasta alcanzar acuerdos y resolver los mismos.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuaníme aun en circunstancias adversas o de presión.

### 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 firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.

- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

- 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.

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

**CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 4**  
**(CLASE ANGOSTA: JEFE DE SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

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

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: Nº 47-22 del 02 de junio del 2022**

**Artículo: XXXIV**

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