

## ACTA n.º 25-2019

**CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA JUDICIAL**, San Joaquín de Flores Heredia, a las quince horas, del 17 de diciembre del año dos mil diecinueve, se inicia la presente sesión virtual con la participación del Mag. Dr. William Molinari Vilchez, presidente; Lic. Mateo Ivankovich Fonseca, LL.M., director a.i. de la Escuela Judicial, la Dra. Emilia Navas Aparicio, Fiscal General de la República, Ministerio Público; el M.Sc. Miguel Zamora Acevedo, en representación de la Defensa Pública; la Licda. Waiman Hin Herrera, en representación de la Dirección de Gestión Humana; la Dra. Shirley Viquez Vargas, jueza del Tribunal de Familia; M.Sc. Walter Espinoza Espinoza, Director general del Organismo de Investigación Judicial O.I.J. y la Sra. Aida Cristina Sinclair Myers, secretaria de la Escuela Judicial. Ausente: el Dr. Juan Carlos Segura Solís, juez del Tribunal de Trabajo, II Circuito Judicial.

-0-

### AGENDA

Propuesta de actualización de los cargos de Director y Subdirector de la Escuela Judicial, el que responderá a la actual estructura de la Escuela Judicial aprobada.

-0-

### ARTÍCULO ÚNICO

Correo electrónico 16 de diciembre de 2019, del Lic. Mateo Ivankovich Fonseca LL.M., Director a.i., Escuela Judicial, Poder Judicial, suscrito al Magistrado Doctor William Molinari Vilchez, presidente del Consejo Directivo de la Escuela Judicial, que dice:

*... “A continuación presento a su consideración la propuesta de actualización de los cargos de Director y Subdirector de la Escuela Judicial. Esta labor fue realizada por la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana en forma separada, a a partir del "Informe No. 323-PLA-MI-2019" de la Dirección de Planificación relacionado con el rediseño de procesos de la Escuela Judicial, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión No. 67-19 del 30 de julio ( art. XXIX).*

*Lo anterior, dado que conforme al rediseño en mención, estos cargos se encontraban desfasados conforme a la nueva estructura aprobada.*

*En consecuencia y de considerarse oportuno el aval por parte del Consejo Directivo, previo a remitirse a la instancia correspondiente para lo que proceda."*

Al respecto, se presenta a la consideración del Consejo Directivo de la Escuela Judicial para el aval correspondiente, los documentos que contienen la propuesta de actualización de los cargos de Director y Subdirector de la Escuela Judicial, los que se detallan a continuación:

# DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA JUDICIAL

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Escuela Judicial, vinculadas con programas de formación y capacitación que se encuentren en concordancia con los objetivos institucionales, así como, representar a la Escuela Judicial a nivel nacional e internacional.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Escuela Judicial y Centros Regionales.
- Cumplir con las funciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Creación de la Escuela Judicial, demás normativa y disposiciones institucionales.
- Orientar y supervisar las tareas derivadas del accionar de la Escuela Judicial.
- Fungir como miembro del Consejo Directivo.
- Asesorar de manera directa al Consejo Directivo.
- Preparar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo, así como, gestionar lo que corresponda para que los acuerdos de ese órgano se comuniquen de manera efectiva.
- Proponer al Consejo Directivo las líneas de capacitación necesarias para el ámbito jurisdiccional.
- Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Directivo de la Escuela Judicial en cuanto a la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de capacitación a nivel institucional.
- Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
- Proponer ante el Consejo Directivo las actividades de capacitación que no se encuentren contempladas en el plan anual de la Escuela Judicial.
- Ejecutar las normas, políticas, estándares y procedimientos para la formación y capacitación jurisdiccional definidos por el Consejo Directivo, así como evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.
- Recomendar a los Órganos Superiores de la institución propuestas de modernización de los planes y proyectos de formación y capacitación.
- Desempeñar el rol de Director del Centro de Capacitación Judicial para Centroamérica y el Caribe.
- Integrar y participar del Consejo Editorial.
- Fungir como representante de la Escuela Judicial ante el Consejo de la Judicatura.
- Representar a la Escuela Judicial en las redes internacionales.
- Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Emitir las directrices para la elaboración de los planes anuales de capacitación y velar por que las actividades detalladas en ellos se cumplan en los plazos establecidos.
- Impulsar el proceso de regionalización de la capacitación judicial.
- Priorizar la ejecución de los programas de capacitación que tengan un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar lo que corresponda para que la información de las calificaciones obtenidas por los estudiantes sea remitida a la Dirección de Gestión Humana.
- Presentar anualmente a los órganos superiores el informe de las 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.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Escuela 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, capacitaciones 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.
- Ejercer el régimen disciplinario sobre los alumnos y personal de la Escuela Judicial conforme lo establece la ley.

- Velar por que se utilicen criterios objetivos y transparentes para la selección del personal docente.
- Velar por que los perfiles docentes estén basados en idoneidad profesional, equidad de género, especialización en la materia, aptitudes y destrezas de enseñanza, entre otros.
- Velar por el buen desarrollo de la Revista Judicial.
- Revisar y aprobar el Boletín de la Escuela Judicial.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de la Escuela Judicial.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios y participar en comisiones institucionales.
- Preparar y formular 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.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos respectivos.
- 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 presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Creación de la Escuela Judicial y demás normativa vigente.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **Responsabilidad por funciones**

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 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, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Dirección bajo su responsabilidad.

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, le corresponde el 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, La ley de Creación de la Escuela Judicial, así como el Reglamento de la Escuela Judicial.

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, 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 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 en la Dirección a su cargo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial, el nombramiento del director se realizará por un periodo de cuatro años.

## 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

En cuanto a la independencia administrativa está subordinado directamente al Consejo Directivo, siguiendo el marco legal que define y regula su accionar. Es supervisado por las instancias superiores de la institución, por medio de los resultados obtenidos y las reuniones que periódicamente celebra este cuerpo colegiado.

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, la capacidad y el esmero para liderar, dirigir y supervisar su equipo de colaboradores y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

## Ejercida

Por el nivel que ocupa el cargo dentro de la Dirección 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.

## 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		
	Acceptable	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 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 firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- 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.

### 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:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos relacionados con el campo de su competencia, 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.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

### 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:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.
- Demuestra una actitud decisiva y asertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### AREAS 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.

### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

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

### **EXPERIENCIA:**

- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labor judicial (jurisdiccional) *(Requisito establecido por el Reglamento de la Escuela Judicial, artículo 6.)*
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia como docente. *(Requisito establecido por el Reglamento de la Escuela Judicial, artículo 6.)*
- Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en programas.

### **REQUISITOS DESEABLES:**

Haber aprobado capacitación en Metodología del aprendizaje para adultos, Diseño curricular.  
Especialidad en Derecho o en el área de la docencia.-

**CLASE ANCHA: DIRECTOR GENERAL 1**

**CLASE ANGOSTA: DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL**

**Grupo Ocupacional: Estrato Gerencial**

-0-

## **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.
- Cumplir con las funciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Creación de la Escuela Judicial, demás normativa y disposiciones institucionales.
- 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.
- Representar a la Escuela Judicial durante las ausencias temporales del director o bien, por delegación de este.
- Realizar las labores que el Director 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 definidas 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.
- 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, 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 presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Creación de la Escuela Judicial y demás normativa vigente.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## **FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **Responsabilidad por funciones**

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 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.

Es responsable de todas aquellas funciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial, La ley de Creación de la Escuela Judicial, así como el Reglamento de la Escuela Judicial.

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 Recibida

Está subordinado en grado directo e inmediato a la persona que ejerza la dirección de la Escuela Judicial y al Consejo Directivo, 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.

### 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.

## 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:

1. 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.
2. Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
3. 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:

- 4. Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- 5. Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- 6. 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:**

- 7. Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- 8. Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- 9. 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:**

- 10. Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- 11. Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- 12. 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:**

- 13. Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- 14. Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- 15. 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			

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
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:

1. Transmite a su equipo la visión y la misión de forma convincente e inspiradora.
2. Impulsa a las diferentes instancias (internas y externas) y de todos los niveles organizacionales de la institución el compromiso de la misión y visión.
3. Establece estrategias y planes que le permitan anticiparse al futuro.
4. 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:

5. Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
6. Distribuye adecuadamente y con efectividad, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
7. Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
8. Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
9. 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:

10. Establece prioridades en su función para prever y minimizar riesgos, y alcanzar resultados de calidad de forma eficiente y efectiva.
11. Impulsa al equipo hacia el logro de objetivos proporcionando las herramientas, recursos y métodos para alcanzarlos.
12. Balancea objetivos de corto, mediano y largo plazo, para asegurar el cumplimiento de las metas.
13. Ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas, tomando oportunamente acciones correctivas.
14. Impulsa los esfuerzos de otros para la consecución de objetivos restantes, alcanzándolos consistentemente con altos estándares de desempeño/ ejecución.
15. 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 propias según cada circunstancia.

**-Conductas observables:**

16. Toma decisiones, con rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto.
17. Decide con seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
18. 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:**

19. Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
20. Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
21. 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:**

22. Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de tensión, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su función.
23. Controla adecuadamente sus emociones en el entorno donde se desenvuelve, actuando con moderación y prudencia ante los problemas que se le presentan.
24. 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**

**AREAS 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 una de las disciplinas académicas de la Administración o en ciencias de la educación con énfasis o especialidad en administración educativa.-

Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.

## REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

## EXPERIENCIA

Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.  
Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

## REQUISITOS DESEABLES:

Haber aprobado capacitación en Metodología del aprendizaje para adultos, Diseño curricular.

**CLASE ANCHA:** SUBDIRECTOR GENERAL 1

**CLASE ANGOSTA:** SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL

**Grupo Ocupacional:** Estrato Gerencial

Al respecto, la M. Sc. Waiman Hin Herrera, subdirectora a.í. de la Dirección de Gestión Humana, expresa lo siguiente:

*“Debido a que me corresponde por la naturaleza del puesto que ocupo participar de la aprobación final de estos perfiles dentro de la estructura de Gestión Humana, les ruego dispensarme de omitir mi opinión en esta sesión, pues tendré la oportunidad de analizarlos detalladamente dentro del procedimiento de formalización de los perfiles.”*

-0-

## SE ACUERDA:

- 1.-) Que el Consejo Directivo de la Escuela Judicial avala la anterior propuesta de actualización de los cargos de Director y Subdirector de la Escuela Judicial, el que responderá a la actual estructura de la Escuela Judicial aprobada, a partir del "*Informe No. 323-PLA-MI-2019*" de la Dirección de Planificación, relacionado con el rediseño de procesos de la Escuela Judicial, aprobado por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión No. 67-19 del 30 de julio del 2019 (Art. XXIX).
- 2.-) Comuníquese a la M. Sc. Roxana Arrieta Meléndez, directora, Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial y a la Licda. Gabriela Mora Zamora, encargada de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, para lo que corresponda. **ACUERDO FIRME.**

-0-

Se levanta la presente sesión virtual.

**Mag. Dr. William Molinari Vilchez**  
Presidente Consejo Directivo de la Escuela Judicial

**Licda. Mateo Ivankovich Fonseca, LL.M.**  
Director a.í., de la Escuela Judicial