

CONSEJO DE PERSONAL

SESION N° 07-2014

Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho y treinta horas del diez del año dos mil catorce, con asistencia de la Magistrada Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Dra. Eva Camacho Vargas; los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez.

ARTICULO I

Por medio del oficio N° 2022-14 de fecha 28 de febrero del 2014, la Secretaría General de la Corte, traslada el acuerdo adoptado por la Corte Plena en la sesión N° 06-14, celebrada el 17 de febrero del 2014, artículo XVIII donde se dispone que:

“... el Departamento y Consejo de Personal remitan la actualización del perfil del puesto de Director o Directora de Tecnología de la Información con las modificaciones que se estime necesarias...”

“... para que la nómina que se confeccione para el nombramiento de Director o Directora de Tecnología de la Información, contenga al menos seis candidatos, de los cuales la mitad sean hombres y la otra mitad mujeres...”

Con respecto a lo solicitado por la Corte Plena, el Departamento de Gestión Humana remite el informe SAP-078-14, que en lo relevante señala:

"...Tal y como lo establece el artículo 8 del Estatuto Judicial es competencia del Departamento de Gestión Humana analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial y el artículo 14 que el Departamento de Gestión Humana elaborará y mantendrá al día un Manual de Clasificación de Puestos, que contendrá una descripción completa y sucinta, hecha a base de investigación por el mismo Departamento, de las atribuciones, deberes y requisitos mínimos de cada clase de puestos a que se refiere esta ley, con el fin de que sirva como norma para la

preparación de pruebas y determinación de salarios, responsabilidad directa de la Sección de Análisis de Puestos. En cuanto a esta actividad, clasificación y valoración de puestos, se debe señalar muy brevemente que ésta es la base fundamental de los diferentes procesos (Reclutamiento y Selección, Capacitación,

Administración de Personal, Administración Salarial y Evaluación del Desempeño) métodos y técnicas que conforman la administración de recursos humanos.

Una vez determinada cada descripción de clase de puesto conformada estructuralmente por los siguientes apartados : “Identificación del puesto”, “Naturaleza del Trabajo”, “Tareas Típicas”, “Factores Organizacionales y Ambientales”, “Requisitos y otras exigencias académicas ” estos instrumentos se incorporan en lo que se denomina “Manual descriptivo de clases de puestos vigente” el cual señala la ciencia administrativa *que es un instrumento de trabajo que se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la técnica empleada en la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, determinar las necesidades de adiestramiento, orientar a los jefes acerca del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos, determinar el personal requerido cuando existan vacantes, aplicar debidamente la política de ascensos con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios*¹.

Como se puede inferir de la cita anterior, el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente proporciona un insumo fundamental para la administración de recursos humanos y todos los procesos que lo conforman (*reclutamiento y selección, capacitación, administración de personal, administración salarial y evaluación del desempeño*) y está integrado por todas las descripciones de clases de puestos que tiene la institución, los cuales han sido elaborados de acuerdo a lo que dicta la técnica de clasificación y valoración de puestos que se describió brevemente en los párrafos anteriores.

Ahora bien, se hace necesario indicar en este punto del documento que este Departamento y en absoluta alineación con su rol de socio estratégico viene trabajado en la elaboración y definición de los perfiles de puestos bajo el enfoque de competencias laborales, como complemento del Manual de Puestos por funciones.

Es así, que en una primera etapa el Poder Judicial tiene ya desarrollados los perfiles competenciales para acceder a los cargos en la judicatura (jueces) y que incorporan aspectos tales como características psicológicas, sociales, fisiológicas, aprendizaje, actitud, aptitud, valores, los cuales permiten determinar en forma cuantitativa y cualitativa las competencias que debe tener un candidato en un puesto de la Judicatura. Aunado a lo anterior, en una segunda etapa se está trabajando en los perfiles competenciales para ocupar los cargos de Técnicos y Coordinadores Judiciales, Investigador 1, Investigador 2 y Oficial de Investigación.

De manera general los perfiles de los puestos de trabajo, deben integrar los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias laborales) que deberán poseer los ocupantes de los puestos para llevar a cabo con eficacia y eficiencia las funciones, actividades y responsabilidades que se derivan de cada perfil.

¹ ZELAYA LÜCKE, Julio, Clasificación de puestos, primera edición, Editorial Universidad Estatal a Distancia, San José, C.R. 2006, pag. 185.

Si dichos perfiles no están correctamente elaborados se pueden presentar situaciones como que al realizar un proceso de selección, se contraten personas con características diferentes a las que se requiere en los puestos.

Para tales efectos ilustrativos y para una mejor comprensión se consigna lo que para los fines expuestos se entiende como competencias Genéricas, Específicas y Técnicas:

1. **Competencias Genéricas:** *Se derivan de la visión, misión, valores y modelo estratégico de la organización. Están relacionadas con la estrategia institucional y afectan a todo el personal de la misma. Deben estar presentes en el perfil de todos los puestos de la organización.*
2. **Competencias específicas:** *Son propias de todos los roles de un determinado nivel organizacional y/o área funcional de la organización, en lo relativo al contenido de los mismos. Deben estar presentes en los perfiles de todos los puestos con un mismo nivel jerárquico y/o en los de una unidad funcional de la organización. Aplicables para cada categoría y materia.*
3. **Competencias Técnicas:** *Son las competencias que comprenden los comportamientos vinculados a los aspectos derivados de la aplicación de conocimientos técnicos (formación y experiencia), que deberá tener el ocupante del puesto en función de las características del mismo. Se pueden relacionar con aspectos técnicos directamente conectados con una ocupación. La consultora las define como conocimientos fundamentales que comprenden los aspectos técnicos directamente conectados a la función sustantiva del puesto, denominándolas: áreas de conocimiento.*

Para cada competencia se definieron diferentes niveles de dominio (aceptable, eficiente y superior) que se asocian a las conductas establecidas para la competencia. Este análisis parte que a un mayor nivel posicional en la estructura organizacional (clase), mayor debería ser el dominio de la competencia; lo que además refuerza el concepto de desarrollo de carrera.

Como elemento referente se muestra la simbología con la que se identifican los niveles de exigencia de la competencia:



Para este propósito, se muestra en un instrumento técnico denominado “*Perfil del puesto*” que incluye además de los elementos relevantes en lo funcional (macro función- función), el perfil competencial y las conductas observables específicas, así como las áreas de conocimiento relevantes para el exitoso desempeño del puesto.

La evolución hacia perfiles competenciales abre una posibilidad en la gestión de personas, al asegurar el desarrollo de los procesos de recursos humanos mediante un

elemento conductor que es el perfil del puesto y que permite el alineamiento de las acciones que se ejecuten.

Es así, que en este momento se está realizando un traslado progresivo hacia el enfoque de competencias laborales lo que modificará paulatinamente el Manual Descriptivo de Clases de Puestos vigente .

Por consiguiente a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por la Corte Plena en cuanto al perfil del puesto de Director o Directora de Tecnología de Información, este Departamento remite para la aprobación de los señores miembros del Consejo de Personal, dos instrumentos técnicos que apoyarán de forma directa al proceso de reclutamiento y selección para ocupar el cargo en mención.

El primer instrumento técnico, que se puede apreciar en el Anexo N° 1, se presenta bajo el esquema denominado **“Descripción de clase de puesto”** y que está en línea con las actuales descripciones de clases de puestos que conforman el Manual Descriptivo de Clases de Puestos. Es decir en este instrumento podemos encontrar: el detalle la naturaleza del puesto, las tareas específicas (típicas), los factores organizacionales y ambientales y los requisitos mínimos legales para ocupar el cargo de Director/a de Tecnología de la Información.

En el Anexo N° 2, se presenta el **“Perfil competencial”** , concordante bajo el esquema de competencias laborales y que contiene elementos como: el propósito del puesto, las macro-funciones, las competencias específicas y su respectiva definición, el nivel de dominio de la competencias, los comportamientos observables, los requisitos y las áreas de conocimiento para ocupar el cargo de Director/a de Tecnología de Información.

Se reitera que dado en el proceso de construcción y de ajustes al esquema tradicional a las actuales descripciones de clases de puestos que conforman el manual y que se está realizando de manera progresiva es necesario la aprobación de ambos instrumentos técnicos para así continuar con el paso siguiente que es el proceso de Reclutamiento..."

%%%%%%%%

El Director de Gestión Humana, Francisco Arroyo, señala que como consecuencia de la vacancia en el puesto de Director de Tecnología de la Información, la Corte Plena solicitó la actualización del perfil del cargo.

Como bien se explica en el documento que remite el Departamento a su cargo, se presentan para aprobación dos documentos complementarios que permitirán guiar el proceso de reclutamiento y selección, según el siguiente detalle:

1- Un primer documento es la **"Descripción de clase de puesto"** que básicamente contiene la Naturaleza del Puesto, Tareas típicas y Requisitos. Es el formato tradicional que contienen las distintas clases del Manual de Puestos de la organización.

2- Considerando el carácter estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tics), así como las necesidades institucionales en este campo, el Departamento de Gestión Humana consideró que más allá del formato tradicional del Manual de Puestos y en concordancia con los procesos que se viene gestando en materia de competencias laborales, era importante hacer un esfuerzo adicional y presentar un segundo producto o documento que es el **"Perfil Competencial"** para ese cargo.

El "Perfil Competencial" será sin lugar a dudas un instrumento orientador muy útil para los procesos de selección y el posterior desarrollo de las personas que se lleguen a considerar para el puesto de "Director de Tecnología de la Información".

Para la actualización de la **"Descripción de la Clase de puesto"** y del **"Perfil Competencial"** se ha efectuado una revisión documental de los recientes acuerdos de Corte Plena relacionados con este tema, y se ha recolectado información teórica y del mercado laboral en el campo.

Luego de una revisión de ambos documentos, **se acuerda**: aprobar la "**Descripción de la Clase de puesto**" y del "**Perfil Competencial**" para el cargo de Director de Tecnología de la Información y trasladarlos a la Corte Plena para lo que corresponda. Posteriormente ese órgano definirá lo que corresponda en relación con el proceso de reclutamiento y selección.

Se declara firme.

INSTRUMENTO NO. 1 **DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR (A) TÉCNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

II. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Tecnología de Información que desarrolla programas de impacto y trascendencia nacional.

III. TAREAS TÍPICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las labores estratégicas gerenciales, profesionales, técnicas y administrativas de la Dirección de Tecnología de Información alineadas a los requerimientos institucionales.
- Asesorar de manera directa a la máxima autoridad de la institución en la escogencia de las políticas y planes relacionados con la estrategia de tecnologías de información, definición de normas, políticas, estándares y procedimientos para la gestión de los proyectos de tecnologías de información, evaluar los resultados y recomendar los cambios necesarios.
- Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica requerida que integre las diferentes plataformas tecnológicas; servidores, ambientes operativos, bases de datos y redes de comunicación, con una orientación al servicio y al aseguramiento de los procesos.
- Proponer estrategias tecnológicas innovadoras para mejorar los procesos operativos, administrativos y estratégicos de la institución.
- Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de los usuarios.

- 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.
- Proponer y desarrollar acciones, metodologías, procesos y equipos necesarios para garantizar la sostenibilidad de los servicios y el soporte a las TICS.
- Brindar criterio técnico en la confección de carteles de licitación o compras directas que tengan relación con Hardware o Software a adquirir para la institución.
- Coordinar el estudio de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información básicos para la realización de actividades sustantivas y de apoyo de la institución en la cual labora.
- Definir estratégicamente las orientaciones y necesidades de información de corto y mediano plazo de la Institución, en coordinación con los interesados y responsables de las diferentes unidades organizacionales.
- Liderar técnicamente al personal que integra la organización hacia la consecución de objetivos y planes estratégicos y operativos.
- Fungir como enlace técnico entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Empezar, proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, los cambios organizacionales, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativos al funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Resolver los problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el accionar de la institución, en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Desarrollar el Plan Estratégico en Tecnologías de Información, para establecer los planes, objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.
- Velar por el desarrollo, implementación y fortalezas de 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 leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en el dependencia que dirige.
- Supervisar y controlar la introducción de nuevos productos y servicios para que estén sustentados en estudios de factibilidad y/o técnicos que demuestren la rentabilidad de la inversión mediante un análisis de costo beneficio.

- Resolver consultas técnicas, respecto al funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticas, soporte técnico y tecnologías de infocomunicación en general.
- Desarrollar el talento humano en el campo de la informática y propiciar un ambiente de motivación y trabajo en equipo, para gestar el conocimiento de todos los procesos de Tecnologías de

Información de esa Dirección, que garantice la continuidad de todos los procesos del negocio, con base en programas de capacitación y formación que cumplan con los objetivos institucionales.

- Redactar, revisar y firmar 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.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
- Proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Cuando así se disponga, representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar, y aprobar, informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el despacho y velar por su correcto trámite.
- Fijar las normas internas de administración, trabajo y disciplina de todas las dependencias a su cargo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, por los medios más recomendables para propiciar su superación.
- Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.

- Dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad, todas las demás que se le señalen en la ley y sus reglamentos.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Dirección bajo su responsabilidad.</p> <p>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.</p> <p>Las labores que se realizan son de un alto grado de dificultad y complejidad y le exigen ser realizadas con esmero, dedicación y oportunidad, por cuanto, un error en las mismas 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</p>

Por relaciones de trabajo

marco jurídico vigente.
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, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la institución con la de los usuarios tanto internos como externos. 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 nacional. 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 el departamento 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

Supervisión	
Recibida	<p>En cuanto a la independencia administrativa está subordinado en grado directo e inmediato a las instancias superiores de la institución, 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.</p>
Ejercida	<p>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.</p>

V. REQUISITOS

Obligatorios			
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación académica	Licenciatura o Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informática ✓ Computación ✓ Tecnología de la Información ✓ Sistemas 	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de 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.</p> <p>Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el manejo de las plataformas informáticas e infraestructura tecnológica.</p>		

Otros Requisitos	<p>Area Técnica (TI)</p> <p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulación e implementación de políticas y planes tecnológicos. ○ 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. ○ Elaboración y control de presupuestos <p>✓ Licencia de conducir B-1 al día.</p>
Deseables	
Deseables	<p>✓ Maestría en el campo de su especialidad o en Administración de Negocios o Administración de Proyectos.</p> <p>✓ Dominio del idioma inglés (conversación, lectura y escritura).</p>

-0-

INSTRUMENTO NO. 2
PERFIL COMPETENCIAL

Perfil del Puesto

Nombre del Puesto	Director (a) de Tecnología de Información
--------------------------	--

Propósito del Puesto	<p>Consolidar la Dirección de Tecnología de Información del Poder Judicial como un centro estratégico que promueva y lidere una visión tecnológica para desarrollar e implementar una arquitectura tecnológica flexible, segura, escalable y capaz de potenciar continuamente los activos intangibles de la organización; todo ello, en un marco de cabal cumplimiento de las políticas, normativas institucionales y conforme al conocimiento especializado en la materia.</p>
-----------------------------	--

Funciones principales	
<p>Dirigir el desarrollo de la visión de la tecnología de información en la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liderar como experto técnico en los procesos de planificación y desarrollo de tecnologías de información en el Poder Judicial en coordinación con las autoridades superiores de la organización y conforme las políticas y planes institucionales. ○ Dirigir y supervisar a las personas y equipos de su ámbito, hacia objetivos compartidos, generando compromiso individual con el fin colectivo, que aseguren el cumplimiento de las metas. ○ Participar en lo que corresponda, en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, asegurando la creación de talento institucional y la conservación del mismo, en su ámbito de responsabilidad. ○ Tomar decisiones articulando costos, riesgos, beneficios y objetivos de corto, mediano y largo plazo, que lo conduzcan a un planteamiento de prioridades alineado con la estrategia institucional. ○ Garantizar el cumplimiento de las leyes, normativas y políticas que sobre la gestión de las tecnologías y sistemas de información que tiene a su cargo.
<p>Planificar y programar su gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estructurar y proponer las estrategias, políticas y lineamientos en tecnologías de información. ○ Desarrollar el Plan Estratégico en Tecnología de Información; así como los planes operativos que se deriven acorde con los objetivos estratégicos institucionales. ○ Establecer los mecanismos de planificación y control en materia de presupuesto, costos e inversión, teniendo en cuenta los requerimientos de la institución. ○ Promover el desarrollo y la utilización de la tecnología de información para el cumplimiento de los objetivos de la organización; esto incluye las propuestas de innovación en las tecnologías apropiadas, actualizadas y estandarizadas, para mantener al Poder Judicial liderando con efectividad y eficiencia, la administración de la Justicia pronta y cumplida.
<p>Organizar (delegación, innovación y optimización de recursos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar la gestión institucional en el cumplimiento de sus objetivos, con tecnología adecuada, segura, eficiente e innovadora, que procura la satisfacción de los requerimientos de información de las personas usuarias, con un claro entendimiento de las necesidades diferenciadas de los mismos. ○ Asegurar el uso eficiente, efectivo y transparente de los recursos, y el mejoramiento continuo de los procesos bajo su responsabilidad, que produzcan los resultados esperados en el momento oportuno. ○ Garantizar el aseguramiento y el control de la continuidad de la operación, estable, segura, confiable y con la calidad esperada, de todos aquellos aspectos de los procesos y servicios del Poder Judicial que estén basados en las tecnologías de información y comunicaciones; desarrollando protocolos para casos inesperados. ○ Gestionar de manera preventiva los riesgos institucionales asociados a la implementación de tecnologías de información.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer los procesos de investigación y actualización que le permitan determinar tendencias futuras, con el objetivo de ser implementadas en la institución de acuerdo al presupuesto vigente. ○ Asegurar una gestión armónica y sincronizada de los procesos de las entidades organizacionales bajo su responsabilidad conforme la estrategia definida, impulsando las mejoras y cambios necesarios.
<p>Coordinar las relaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorar en su campo de acción especializada, a los miembros de la Corte Plena, del Consejo Superior y demás autoridades del Poder Judicial. ○ Ser agente de cambio y propiciar iniciativas de desarrollo tecnológico de información que el Poder Judicial emprenda, ante grupos de trabajo internos y externos. ○ Representar al Poder Judicial cuando así los dispongan las autoridades superiores en su campo especializado ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares. ○ Promover el desarrollo de alianzas tecnológicas de información con entidades internas y externas a la Institución. ○ Fungir como negociador dentro y fuera de la institución sobre diferentes temas que se puedan presentar en su campo de acción o bien sobre asuntos en que es necesaria su participación.
<p>Controlar la Gestión (seguimiento, evaluación y rendición de cuentas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Crear mecanismos para controlar, medir el cumplimiento de los proyectos y las metas trazadas los diferentes planes de tecnología de información y tomar oportunamente las acciones correctivas. ○ Ejecutar el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas de los resultados asociados a los procesos de su ámbito de acción, de manera de contribuir a garantizar la consecución de los objetivos de manera recurrente. ○ Promover a las instancias superiores el desarrollo informático con fundamento en estándares, metodologías y buenas prácticas para asegurar que la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación garantice el funcionamiento de plataformas tecnológicas y de esa forma darle agilidad al negocio. ○ Rendir los informes anuales y los que se establezcan con otra periodicidad ante las autoridades superiores, sobre el desempeño de su área de responsabilidad, que deban ser presentados ante los entes superiores. <p>Realizar otras funciones propias del cargo.</p>

El Director (a) de Tecnología de Información debe poseer las siguientes competencias:

1. Orientación a resultados.
2. Visión estratégica.
3. Capacidad para dirección y toma de decisiones.
4. Orientación al cliente.
5. Planeación y organización.
6. Dirección de personas y equipos de trabajo.
7. Comunicación efectiva.

Competencias específicas	Definición	Dominios de la competencia		
		Niveles observables	Conductas para el nivel determinado	
Orientación a resultados	Es la capacidad para fijar sus metas de manera ambiciosa por encima de los objetivos esperados, y encaminar sus acciones hacia el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los mismos de forma eficaz, eficiente y transparente.	Aceptable Eficiente Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Competencias específicas	Definición	Dominios de la competencia		
		Niveles observables		Conductas para el nivel determinado
				<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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.	Aceptable Eficiente Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Competencias específicas	Definición	Dominios de la competencia		
		Niveles observables		Conductas
		para el nivel determinado		
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.	Aceptable	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Eficiente	<input type="checkbox"/>		
	Superior	<input checked="" type="checkbox"/>		
Orientación al cliente	Es la capacidad para identificar y desarrollar acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes (tanto internos, como externos). Enfoca su trabajo y el de su equipo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.	Aceptable	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra interés por entender las necesidades de sus clientes, tanto internos como externos y dar solución a sus problemas. • Lidera a las personas de su equipo, asegurando un servicio de calidad que supere las expectativas de quienes lo reciben. • Promueve en su equipo una cultura orientada a entregar un servicio de calidad y que satisfaga las
	Eficiente	<input type="checkbox"/>		
	Superior	<input checked="" type="checkbox"/>		

Competencias específicas	Definición	Dominios de la competencia		
		Niveles observables	Conductas para el nivel determinado	
				<p>expectativas de sus clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera propuestas de carácter estratégico y a largo plazo para dar solución a las necesidades de sus clientes y usuarios.
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.	Acceptable <input type="checkbox"/> Eficiente <input type="checkbox"/> Superior <input checked="" type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Competencias específicas	Definición	Dominios de la competencia		
		Niveles observables		Conductas para el nivel determinado
				<ul style="list-style-type: none"> Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.
Dirección de personas y equipos de trabajo	Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar con responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.	Aceptable Eficiente Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Delega funciones de responsabilidad que más tarde reafirma en sus colaboradores. Construye un ambiente de confianza que facilite la colaboración y promueva el cumplimiento de metas comunes por parte del equipo. Combina de manera eficaz situaciones, recursos y personas para el logro de los objetivos planteados. Establece en los miembros de su equipo directrices y criterios de actuación, a fin de realizar un seguimiento del avance del trabajo, evaluar los resultados obtenidos y reconocer los logros.
Comunicación efectiva	Comunicar de manera efectiva (oral, no	Aceptable	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como



Competencias específicas	Definición	Dominios de la competencia	
		Niveles observables	Conductas para el nivel determinado
	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.	Eficiente Superior	<p>oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de comunicar claramente temas de tecnologías y sistemas de información 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. • 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.

Se levanta la sesión a las 10:30 horas.

Mag. Magda Pereira Villalobos
Presidenta

MBA Francisco Arroyo Meléndez
Secretario