



Unidad de Implementación del Sistema Acusatorio

I. Identificación del cargo.

Título del cargo: **Director de la Oficina Judicial** Código:0036930

Unidad a la que pertenece: Juzgados de Garantía/ Tribunales de Juicio.

Depende de: Comité de jueces.

Supervisa a: Jefe de causa y sala, Jefe de atención al público, Jefe de unidad de testigos y peritos y Jefe de unidad de servicios.

II. Contenido:

Propósito:

Es responsable por organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa del Tribunal o Juzgado, administrando eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Funciones:

1. Dirigir las labores administrativas propias del funcionamiento del tribunal o juzgado y de la oficina.
2. Designar los jefes de unidades y de los empleados del tribunal.
3. Distribución del personal.
4. Distribuir las causas a las salas del respectivo tribunal, conforme al procedimiento aprobado.
5. Elaborar el presupuesto anual, que deberá contener una propuesta detallada de la inversión de los recursos de los juzgados de garantía y tribunales de juicio que requerirá el tribunal de turno en el ejercicio fiscal siguiente.
6. Adquirir y abastecer de material de trabajo a los tribunales.
7. Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de la correspondencia que ingrese o salga de los tribunales.
8. Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de asignación de fechas y salas para las audiencias que se realicen en los Tribunales.
9. Velar por que se cumplan las normas de ingreso, registro, seguimiento y archivo de las causas de los Tribunales.

10. Velar por el mantenimiento actualizado de los registros estadísticos de los tribunales.

11. Velar por la actualización diaria de la base de datos de los tribunales, cuidando que se cumplan las normas y procedimientos para el manejo de las causas y registros del proceso penal.

12. Mantener el archivo judicial básico de los tribunales.

13. Velar que se cumplan las notificaciones y citaciones a los fiscales, defensores, testigos y peritos, si corresponde, utilizando los medios idóneos.

14. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Atención de Público.

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Comité de Jueces o el Juez Presidente.

16. Dar cuenta al Juez Presidente acerca de la gestión administrativa del tribunal.

III. Requisitos:

Educación:

Título universitario de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración de Oficinas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de informática a nivel usuario (procesador de palabras y hoja de cálculo electrónica).

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia en trabajos vinculados a la dirección de empresas, oficinas públicas, proyectos, consultorías o gestión del talento humano.

Competencias estratégicas:

- Integridad: El respeto hacia un alto nivel de justicia y ética en su palabra y actuación diaria.
- Gestores de cambio: Actuar eficazmente para apoyar e implementar gestiones de cambio.
- Promotor de resultados: Retar y empujar a la organización y a sí mismo a sobresalir y lograr resultados.
- Planear y organizar: Eficazmente el trabajo según las necesidades organizacionales anticipando prioridades.
- Aprendizaje continuo: Esfuerzo por ampliar conocimientos y habilidades a través de la educación y el entrenamiento.
- Trabajo en equipo: Trabajar y colaborar efectivamente con otros hacia una meta común.

- Comunicación: Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Construcción de relaciones: Desarrollar y mantener relaciones positivas con individuos dentro y fuera de su grupo de trabajo.

Competencias específicas:

- Conciencia organizacional: Reconocer y comprender las políticas y normas del OJ; y trabajar según la dinámica institucional.
- Visión: Identificar metas a largo plazo e interceder a favor de la implementación de metas o formas diferentes de hacer las cosas.
- Criterio para decidir: Tomar buenas decisiones administrativas oportunamente y con fundamento en el ordenamiento jurídico.
- Dirigir a otros: Dirigir y liderar a otros para lograr metas y objetivos.
- Resolución de Problemas: Resolver problemas difíciles mediante una evaluación cuidadosa y sistemática de la información, de posibles alternativas y consecuencias.
- Desarrollo de talento: Asesorar, asistir, enseñar, facilitar y proporcionar información y retroalimentación a otros para inspirar y fomentar el crecimiento profesional a largo plazo.
- Ejercer influencia y persuadir: Convencer a otros para que adopten una postura determinada.
- Motivar a otros: Inspirar a otros para que se desempeñen bien, transmitiendo entusiasmo y pasión por hacer un buen trabajo.