

## **Subgerencia de Racionalización**

La Subgerencia de Racionalización es la unidad orgánica de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar las actividades de racionalización administrativa y de análisis y diseño organizacional; así como de asesorar y brindar apoyo técnico en la formulación de los documentos de gestión organizacional y los de carácter técnico normativo, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la ejecución de las actividades de racionalización a nivel nacional, conducentes a optimizar los métodos de trabajo.
2. Desarrollar estudios de diseño organizacional y de procesos tendentes a optimizar el uso de los recursos, así como a facilitar el desarrollo de una gestión eficiente
3. Participar en proyectos de actualización organizacional y funcional, así como proyectos de reestructuración y reorganización que se originen en las diferentes dependencias del Poder Judicial, analizando las estructuras existentes.
4. Conducir el proceso de formulación y actualización de los documentos técnicos de gestión administrativa tales como: los Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos del Poder Judicial. y otros documentos normativos que sean requeridos.
5. Realizar estudios de simplificación de procesos y procedimientos, implantado mecanismos que permitan eliminar actividades sin valor agregado o reemplazando las acciones dilatorias, promoviendo la utilización de herramientas tecnológicas.
6. Efectuar el monitoreo y supervisión de los estudios de racionalización administrativa encargados a terceros.
7. Desarrollar estudios y programas de racionalización del uso de los recursos humanos y logísticos de la Institución, apoyando su implementación una vez aprobados, así como el monitoreo post - implementación.
8. Promover y apoyar el proceso de desconcentración de atribuciones, competencias y actividades administrativas hacia las unidades orgánicas vinculadas directamente con el servicio.
9. Participar en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- del Poder Judicial.
10. Formular informes técnico-administrativos de gestión, generando asimismo, información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
11. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos normativos y de gestión (Reglamentos, Manuales, Directivas, Resoluciones, etc.)
12. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales y disposiciones administrativas de los órganos de Dirección del Poder Judicial, Gerencia General, y Gerencia de Planificación, así como a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.