

ADMINISTRADOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y asistenciales variadas y difíciles para la prestación de servicios administrativos en la Secretaría General de la Corte.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades y trabajos administrativos de la Secretaría General de la Corte.
- Confeccionar la programación anual de compras y el presupuesto de la oficina a la que pertenece.
- Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos dictados por Corte Plena, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva, entre otros.
- Asignar referencias a las secretarías del Consejo Superior, cuando este órgano dispone realizar alguna reunión con alguna jefatura u otros, con el fin de que ellas la coordinen.
- Asistir a sesiones de Corte Plena.
- Controlar los nombramientos de los suplentes del Consejo Superior.
- Gestionar lo relativo a la firma de los convenios entre diferentes entes y la Presidencia de la Corte.
- Administrar el Sistema de Sorteo de Magistradas o Magistrados Suplentes.
- Efectuar la aprobación de nombramientos, vacaciones, horas extras, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, variaciones de la dependencia a la que pertenece.
- Accesar al buzón de la Inspección Judicial para trasladar al buzón de Consejo Superior los asuntos disciplinarios en apelación que ingresan, y actualizar la página del Consejo Superior.
- Coordinar con Seguridad y Protocolo cuando se realicen sesiones extraordinarias de Corte Plena.

- Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la Secretaría General de la Corte.
- Redactar, revisar y firmar correspondencia, informes, constancias y documentos diversos.
- Velar por el correcto manejo de documentos, expedientes, registros, archivos, y otros similares.
- Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- Llevar al día archivos, sistemas computadorizados, registros delicados y confidenciales y elaborar los reportes que se deriven de los mismos.
- Llevar controles variados.
- Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- Preparar informes complejos.
- Realizar memorandos, circulares y otros documentos que me indique la jefatura.
- Direccionar al Asistente de Prosecretario las actas, circulares y avisos para cargarlas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ).
- Realizar informe anual de labores de la oficina.
- Eliminar datos de actas que se encuentran subidas en la intranet e internet.
- Fungir como responsable de la caja chica.
- Confeccionar y dar seguimiento al PAO, SEVRI, PAI y PAOM.
- Brindar asesoría y solicitar acceso a la Dirección de Informática para los magistrados suplentes a la página de Corte Plena.
- Brindar acceso a las herramientas informáticas propias de la Secretaría (página del Consejo Superior, ternas) a los integrantes de Consejo Superior y magistrados.
- Confeccionar y aprobar en el SIGA solicitudes internas de recursos (SIR), modificaciones internas y externas, cambios de líneas, requisiciones, caducos, solicitudes de pedido abierta (SPA).
- Actualizar en el SICE y comunicar a la oficina de Protocolo, la lista actualizada de las encargadas o encargados de despachos de las cuentas oficiales de correo electrónico.
- Ejercer la supervisión del personal de la Secretaría General de la Corte.
- Actuar como órgano director en procedimientos disciplinarios.

- Efectuar el reclutamiento y selección de personal en conjunto con la jefatura para la incursión de nuevos trabajadores en el despacho.
- Asistir a reuniones con el personal de Informática y otras oficinas para el mejoramiento de diferentes sistemas que se utilizan en la oficina, solicitar a esta Dirección la inclusión de usuarias en la red de la Secretaría y permisos para ingresar a direcciones importantes (sistema de pólizas, de ternas, entre otros).
- Gestionar capacitaciones para el personal de su oficina.
- Administrar lo relativo al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE).
- Gestionar vehículos para notificaciones y comunicaciones urgentes de la Secretaría y firmar la boleta.
- Girar instrucciones a los choferes del Consejo Superior sobre labores propias de su cargo y reportar los posibles daños ocasionados a los automotores.
- Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo.
- Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar, mejorar métodos y procedimientos.
- Mantener actualizada la página web de la Secretaría en Intranet e Internet.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo.
- Realizar cualquier otra función que el superior jerárquico establezca, siempre que sea pertinente para el mejor desempeño de la dependencia a su cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, asistenciales y auxiliares de la Secretaría General de la Corte; también le corresponde verificar que las mismas se realicen de forma oportuna, tomando en cuenta aspectos de eficiencia y eficacia en esa dependencia.

Por relaciones de trabajo

Las funciones que lleva a cabo le demandan mantener constante contacto con compañeros y superiores, Integrantes del Consejo Superior y Magistrados, además, puede mantener contacto con funcionarios de otras instituciones públicas o privadas.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar un esfuerzo mental considerable para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le puede corresponder trasladarse a diferentes partes del país, prestar sus servicios cuando sean requeridos y su jornada de trabajo puede verse extendida para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

Consecuencia del error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

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
Comunicación efectiva			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Gestión de conflictos			
Toma de decisiones			

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

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

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima,

motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza y prudencia.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

Planificación y organización

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, 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.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

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

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

GESTIÓN DE LA OFICINA

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros.
- Dirección de personas y equipos de trabajo.
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración

REQUISITO LEGAL

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

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: ADMINISTRADOR (A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE.

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ADMINISTRADOR (A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE.

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: N° 108-18 del 13 de diciembre del 2018
Artículo: XLIII
Fecha Rige: 13 de diciembre del 2018