ADMINISTRADOR REGIONAL 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares con un grado "moderado" de dificultad y responsabilidad, en una Administración Regional del tercer nivel.

TAREAS TÍPICAS

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y administrativas de la Administración Regional a su cargo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas especializados de la Administración Regional (contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación y presupuesto, estudios especiales, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros).
- Formular, establecer, controlar y evaluar la implementación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos, orientados a mejorar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Administración a su cargo.
- Realizar el anteproyecto de presupuesto, formulación presupuestaria, programación de compras de la Administración Regional y velar por su cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y Control Interno.
- Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos dictados por Corte Plena, Consejo Superior, Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración del Circuito.
- Diseñar, implantar, controlar y evaluar formas de organización, procedimientos, métodos y sistemas para la ejecución de tareas y la solución de problemas.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se derivan de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las autoevaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos, entre otros.
- Verificar el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia, archivos, libros, documentos y equipo de oficina, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y aseo de las instalaciones físicas, vehículos y demás bienes de la institución, entre otros.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se derivan del proceso de ejecución y control presupuestario: contratación administrativa para compras menores, compras directas, licitaciones para la contratación de bienes y servicios, entre otras.
- Velar por la adecuada formulación y ejecución presupuestaria de conformidad con los lineamientos y montos establecidos.
- Garantizar que los carteles se confeccionen conforme la legalidad del proceso y acorde a las necesidades del usuario.
- Verificar el ajuste y fiel cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en los carteles y emitir el criterio correspondiente sobre costos y precios.
- Velar porque se cumplan los procedimientos de ejecución y verificación contractual.
- Efectuar giras y visitas a las diferentes oficinas del Circuito Judicial en que se ubica para atender requerimientos administrativos, mantenimiento, reparación de despachos, infraestructura, nuevos locales, aspectos generales de la zona, entre otras necesidades que estos requieran.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a cargo.
- Proponer el nombramiento del personal colaborador conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- Firmar documentos variados (cheques, oficios, informes, circulares, entre otros) y velar por su adecuado trámite.
- Rendir informes diversos.
- Aplicar el régimen disciplinario.
- Asistir a reuniones, participar en diversas Comisiones y Subcomisiones y otras actividades similares, así

como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Su responsabilidad radica en planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares de un grado "moderado" de dificultad en una Administración Regional del tercer nivel.

Responsable por realizar su labor profesional eficaz y eficientemente; en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad determinada.

El puesto impone responsabilidades directas por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de los programas institucionales. Responsable por suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones

Demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

El trabajo que realiza incide en los objetivos del área de trabajo, por lo que existe un aporte de importancia a la calidad y cantidad de los resultados y a las metas estratégicas institucionales.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De guiar y orientar al personal a su cargo 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.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

Debe rendir caución por el monto establecido según la normativa vigente.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.
De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de equipos, materiales y recursos públicos asignados para el cumplimiento de las actividades, de la Administración Regional a su cargo; así como de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones de forma frecuente, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos. Su labor es evaluada por la

jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta y los resultados que logre en la Administración Regional a su cargo, así como, por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales, equipos, recursos públicos y el logro de los objetivos definidos; así como la capacidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otras personas.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

Trabajo que demanda planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el personal de la Administración a su cargo; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Trabajo relacionado con la aplicación de los principios teóricos y prácticos de una determinada profesión; en apego a las normas técnicas, legales vigentes y aplicables al campo de su especialidad.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores de una inadecuada planificación, organización, dirección, coordinación y control, de las funciones de la Administración Regional a su cargo pueden causar confusión, atrasos, pérdidas e incidir en la forma negativa en el desarrollo normal de las actividades; ya que la ejecución del trabajo exige la rendición de informes y el suministro de información a los niveles superiores para la toma de decisiones. Podría 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.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

Por la naturaleza del trabajo genera problemas o situaciones de considerable complejidad que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos, científicos, administrativos) nuevos métodos y técnicas para la solución de situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo del trabajo.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige actividad continua de pensamiento para planificar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de la Administración Regional a su cargo; así como la concentración mental necesaria para atender la variedad de tareas; resolver problemas y tomar decisiones.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

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		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Comunicación efectiva			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Razonamiento crítico y lógica			
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.

Razonamiento crítico y lógica

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

- Indaga y utiliza redes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y precisa.
- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

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

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

– Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

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

– Servicio de calidad a la persona usuaria.
– Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal)

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

– Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

– Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración.

SUBFACTOR: Experiencia

– Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

– Requiere un año de experiencia en supervisión de personas.

SUBFACTOR: Requisitos legales

– Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

CLASE ANCHA DE PUESTO: ADMINISTRADOR REGIONAL 1
CLASE ANGOSTA: ADMINISTRADOR REGIONAL 1

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobado: Consejo Superior
Sesión: N.º 03-26 del 13 de enero del 2026
Artículo: XLIX
Fecha rige: 13 de enero del 2026