

JEFE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas en la Dirección de Planificación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Administrativa: Controlar la Gestión garantizando el seguimiento, la evaluación y la rendición de cuentas, conforme instrucciones de su superior y en apego a las políticas institucionales y al marco normativo.

Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos.
- Articular el Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos, con los lineamientos de la planificación institucional.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Dirigir la elaboración anual del proyecto de presupuesto; así como el desarrollo e implementación de proyectos alineados con la estrategia institucional.
- Proponer los lineamientos en materia de formulación presupuestaria.
- Velar por que se cumplan las directrices en materia de formulación presupuestaria.

- Dar seguimiento a la formulación presupuestaria tanto en el Ministerio de Hacienda como en la Asamblea Legislativa.
- Velar por que se lleve a cabo la actualización de los códigos únicos de las oficinas presupuestarias y por materia; libro de competencia territorial; que los proyectos institucionales estén alineados con la estrategia de la institución y con el cumplimiento de los estándares institucionales de un proyecto.
- Dar seguimiento a que se apliquen las acciones correctivas para lograr la concordancia de lo planeado con lo realizado.

Subproceso de Planificación Estratégica

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Subproceso de Planificación Estratégica.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Subproceso de Planificación Estratégica.
- Articular el Subproceso de Planificación Estratégica con los lineamientos de la planificación institucional.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Liderar el diseño del plan estratégico de la institucional, planes anuales operativos y proyección del Poder Judicial.
- Dirigir la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- Velar por que se cumpla con la revisión de indicadores, sociales, económicos nacionales e internacionales y que los planes anuales operativos sean concordantes con el plan estratégico institucional.

Subproceso de Evaluación

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Subproceso de Evaluación.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Subproceso de Evaluación.

- Articular el Subproceso de Evaluación con los lineamientos de la planificación institucional.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Liderar la evaluación de la gestión institucional en sus diversas formas, para verificar la concordancia entre lo planificado y lo ejecutado o en su defecto diseñar acciones correctivas.
- Dar seguimiento a la evaluación de los resultados de la implementación de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos, así como que las operaciones de programas o proyectos de interés institucional concuerden con lo que se tenía proyectado.

Subproceso de Estadística

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Subproceso de Estadística.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Subproceso de Estadística.
- Articular el Subproceso de Estadística con los lineamientos de la planificación institucional.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Impulsar el desarrollo de la calidad del dato estadístico extraído de las diferentes instancias institucionales para el análisis, orientado a la evaluación y toma de decisiones gerenciales.
- Velar por que la generación de estadísticas se realice con base en variables sociodemográficas.
- Dictar las pautas a seguir en cuanto a los datos estadísticos institucionales.

Subproceso Modernización Institucional

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Subproceso de Modernización Institucional.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Subproceso de Modernización Institucional.

-Articular el Subproceso de Modernización Institucional con los lineamientos de la planificación institucional.

-Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

-Dirigir la modernización de los ámbitos jurisdiccional, administrativo y auxiliar de justicia, así como los estudios de rediseño.

-Dictar los lineamientos para implementar los proyectos de ley, la creación de despachos u oficinas, así como los estudios de estructura jerárquica.

Subproceso de Organización Institucional

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas del Subproceso de Organización Institucional.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos del Subproceso de Organización Institucional.

-Articular el Subproceso de Organización Institucional con los lineamientos de la planificación institucional.

-Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.

-Liderar la realización de los estudios de requerimiento humano, planes remediales; reorganización de oficinas, de análisis administrativo, de procedimientos específicos, de formularios institucionales, de disponibilidad, de apertura efectiva de oficinas y de competencia territorial.

Tareas comunes

-Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.

-Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.

-Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.

-Dar seguimiento y verificar se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.

-Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.

-Vigilar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.

-Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.

-Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.

-Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.

-Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.

-Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.

-Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.

-Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.

-Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos.

-Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.

-Sustituir al superior en las ausencias.

-Participar en diferentes tipos de comisiones.

-Controlar la elaboración y ejecución presupuestaria de la sección a su cargo.

-Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades profesionales, técnicas y asistenciales de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado.

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 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 corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

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		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Análisis crítico			
Comunicación efectiva			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valederos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

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:

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

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:

- Identifica en un conflicto los intereses no explícitos.
- Promueve el diálogo y escucha activamente las partes, esforzándose por entender el punto de vista de las personas.
- Usa un lenguaje neutral e imparcial en su comunicación.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.

- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

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 seguridad y rapidez en los temas corrientes de su responsabilidad.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS 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 carrera en el área de la especialidad del puesto.

Para efectos de la exigencia académica deben considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto.

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: JEFE ADMINISTRATIVO 4
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: N° 111-17 del 12 de diciembre de 2017
Artículo: XCII
Fecha rige: 01 de marzo 2017