

JEFE DE UNIDAD MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Administrativa: Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la dependencia a su cargo.

- Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la unidad a su cargo, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Preparar y controlar el cumplimiento de los roles de trabajo del personal a su cargo.
- Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- Garantizar porque se cumplan las normas de seguridad, higiene del trabajo y el aseo de los vehículos.
- Organizar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Entregar y recibir diariamente vehículos a los investigadores, haciendo uso de la documentación respectiva y por medio de la coordinación de sus subalternos; retirar de circulación cuando así corresponda, las unidades que requieran mantenimiento preventivo.
- Constatar los daños mecánicos en los vehículos y autorizar el uso de la grúa.

- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- Coordinar con diferentes dependencias el trabajo de la unidad.
- Colaborar con la realización de pruebas de manejo y mecánica en general a oferentes para puestos en el Poder Judicial.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- Rendir informes sobre los accidentes de tránsito en que se vean involucrados los automóviles y reportes de los trabajos realizados en los talleres privados.
- Elaborar informes diversos.
- Garantizar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
- 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 operativas, administrativas, asistenciales y técnicas 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

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.

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 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
Atención al detalle			
Comunicación efectiva			
Dirección de equipos de trabajo			
Liderazgo			
Toma de decisiones			

Atención al detalle

Poseer la habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

-Conductas observables:

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.

- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

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 información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.

Dirección de equipos de trabajo

Integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar responsablemente. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

-Conductas observables:

- Demuestra con acciones su compromiso con el logro de los resultados acordados en el equipo.

- Delega responsabilidades en su equipo, otorgando la autoridad formal necesaria para ello.
- Hace circular la información necesaria a fin de mantener actualizados a los miembros de su equipo

Liderazgo

Dirigir y guiar hacia el cumplimiento en los objetivos y metas, a sus pares, colaboradoras y colaboradores, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, inspira, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión.

-Conductas observables:

- Se preocupa por conocer los intereses profesionales y personales de su equipo de trabajo.
- Conduce a su equipo de trabajo a la consecución de los objetivos y metas establecidos, definiendo directrices claras y específicas.
- Ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de las demás personas. Adicionalmente, busca posicionarse como un referente, a través de su desempeño

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerar 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. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.

-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

- Técnico Medio en Mecánica Automotriz ó Título en Mecánica Automotriz

EXPERIENCIA

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

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B-1 al día

CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 1
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE DE UNIDAD
MANTENIMIENTO DE TRANSPORTES

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 1-18 del 09 de enero del 2018
Artículo: XIX
Fecha rige: 09 de enero del 2018