PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores profesionales variadas y complejas, relacionadas con procedimientos del campo administrativo.

TAREAS TÍPICAS

DERIVADAS DEL ACCIONAR DE DIFERENTES PUESTOS PROFESIONALES QUE SE UBICAN EN LA INSTITUCIÓN

- Ejecutar labores profesionales variadas y complejas, relacionadas con procedimientos del campo administrativo.
- Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.
- Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.
- Realizar actividades derivadas del Proceso de Preformulación, Formulación y Ejecución Presupuestaria: identificar y analizar las necesidades; revisar y respaldar técnicamente cada requerimiento presupuestario según corresponda, formular el presupuesto; realizar modificaciones y actualizaciones de precios; crear y homologar códigos; revisar el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa y comparar conforme a las líneas establecidas en la formulación presupuestaria si se dieron recortes; comunicar a las áreas interesadas cualquier modificación al presupuesto; confeccionar el plan de compras; elaborar proyecciones de subpartidas para determinar sobrantes; revisar de forma periódicas los pedidos y el estado de la facturación con el fin de detectar remanentes; revisar el disponible económico de acuerdo con los pedidos para determinar sobrantes y proceder con el respectivo caduco; realizar los pedidos de compromisos no devengados (CND); efectuar reservas de presupuesto; modificaciones presupuestarias internas y externas; cambios de líneas; realizar certificaciones de contenido y liberación de certificaciones; realizar el seguimiento periódico del presupuesto asignado, llevar el control de los saldos presupuestarios; llevar controles variados, entre otras.
- Formular, ejecutar y controlar presupuestos.
- Realizar estudios de análisis individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecuciones presupuestarias y otros de similar naturaleza.
- Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses, así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).
- Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.
- Realizar actividades derivadas del Proceso de Contratación Administrativa: tramitar la contratación de bienes y servicios; revisar integralmente el plan de compras, subpartidas, artículos, códigos, cantidades, distribución por programas, montos presupuestados, verificar contenido presupuestario, u otros de los bienes que le corresponde comprar; elaborar especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir o bien en caso de requerir solicitar criterio a ente técnico; elaborar el informe de estudio de mercado; confeccionar la definición de la cláusula penal, evaluar los riesgos el impacto y el monto de la sanción; confeccionar el oficio de decisión inicial (justificación, estudios que lo respaldan: Salud Ocupacional, Servicios Generales, Directrices varias de la Dirección Ejecutiva, Estudio de Mercado, etc.; requisitos, especificaciones técnicas, cláusula penal, estimación del costo, parámetros de control de calidad, encargados, cronograma y riesgos, etc.); registrar las requisiciones de compra en el sistema correspondiente; revisar el pliego de condiciones realizar una verificación integral previo a la invitación del concurso; analizar las ofertas que remite el Departamento de Proveeduría una vez que finalizada la apertura de estas; emitir criterio técnico (verificar que las ofertas cumplan con lo solicitado en el pliego de condiciones, aplicar el método evaluación para establecer a que oferente se le adjudica o bien coordinar con el ente técnico para lo que corresponda); atender las gestiones derivadas de los recursos que se presenten; realizar el seguimiento de adjudicación; el seguimiento a la orden de pedido; coordinar la entrega de bienes y servicios y dar el seguimiento respectivo; recibir el objeto contractual y aplica los métodos de control de calidad; Confeccionar las de actas de recepción de bienes y servicios o de continuados; generar factura electrónica y acuerdo de pago; dar el seguimiento del pago, verificar la ejecución del objeto contractual, entre otras.

- Analizar las solicitudes de los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no su procedencia según la Ley y Reglamento de Contratación Pública.
- Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.
- Analizar las solicitudes de los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no su procedencia según la Ley y Reglamento de Contratación Pública.
- Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.
- Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, confirmación de cancelación de inversiones, confección de flujo de recursos económicos, compra de títulos valores, colocación y vencimientos de inversiones, seguimientos a inversiones y convenios, registros contables, endosos de títulos valores, así como de organización y reorganización administrativa.
- Evaluar la implantación y desarrollo de las propuestas formuladas.
- Analizar sistemas, métodos, instrumentos, procedimientos, cuestionarios, formularios y registros existentes a fin de recomendar los ajustes, cambios y demás medidas para resolver problemas.
- Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.
- Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.
- Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional
- Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- Realizar otras labores propias del puesto.

DERIVADAS DEL ACCIONAR DE DIFERENTES PUESTOS PROFESIONALES QUE BRINDAN APOYO ADMINISTRATIVO A LAS OFICINAS REGIONALES: MINISTERIO PÚBLICO, O.I.J., DEFENSA PÚBLICA.

- Fungir como enlace directo para el apoyo administrativo entre las administraciones del Ministerio Público; O.I.J. y la Defensa Pública y las Oficinas Regionales, así como asistirlos en los trámites administrativos que se requieran.
- Colaborar con las acciones que se requieran para descongestionar la labor administrativa de las oficinas regionales del Ministerio Público, O.I.J., Defensa Pública.
- Realizar actividades derivadas del Proceso de Contratación Administrativa: tramitar la contratación de bienes y servicios; revisar integralmente el plan de compras, subpartidas, artículos, códigos, cantidades, distribución por programas, montos presupuestados, verificar contenido presupuestario, u otros de los bienes que le corresponde comprar; elaborar especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir o bien en caso de requerir solicitar criterio a ente técnico; elaborar el informe de estudio de mercado; confeccionar la definición de la cláusula penal, evaluar los riesgos el impacto y el monto de la sanción; confeccionar el oficio de decisión inicial (justificación, estudios que lo respaldan: Salud Ocupacional, Servicios Generales, Directrices varias de la Dirección Ejecutiva, Estudio de Mercado, etc.; requisitos, especificaciones técnicas, cláusula penal, estimación del costo, parámetros de control de calidad, encargados, cronograma y riesgos, etc.); registrar las requisiciones de compra en el sistema correspondiente; revisar el

pliego de condiciones realizar una verificación integral previo a la invitación del concurso; analizar las ofertas que remite el Departamento de Proveeduría una vez que finalizada la apertura de estas; emitir criterio técnico (verificar que las ofertas cumplan con lo solicitado en el pliego de condiciones, aplicar el método evaluación para establecer a que oferente se le adjudica o bien coordinar con el ente técnico para lo que corresponda); atender las gestiones derivadas de los recursos que se presenten; realizar el seguimiento de adjudicación; el seguimiento a la orden de pedido; coordinar la entrega de bienes y servicios y dar el seguimiento respectivo; recibir el objeto contractual y aplica los métodos de control de calidad; Confeccionar las de actas de recepción de bienes y servicios o de continuados; generar factura electrónica y acuerdo de pago; dar el seguimiento del pago, verificar la ejecución del objeto contractual, entre otras.

- Participar activamente en el proceso de preformulación y formulación presupuestaria (formulación presupuestaria; proyección plurianual; preformulación del presupuesto; generación de gastos fijos; formulación) y orientar a las oficinas con los trámites que se requieran, así como realizar giras y visitas durante el año para aplicación de instrumentos, verificación y seguimiento en cada oficina.
- Realizar las gestiones que se requieran para el desarrollo del proceso de proyección plurianual: administrar el portafolio de proyectos estratégicos y operativos; guiar y acompañar a los líderes de proyectos en el cumplimiento metodológico y operativo; verificar y revisar los documentos que sustentan y respaldan cada proyecto; alertar a la persona administradora y directora sobre avances, inconsistencias y cualquier elemento relevante con respecto a cada proyecto; proyectar el requerimiento presupuestario para su oportuna formulación; atender dudas y dar seguimiento al cumplimiento y revisar lo registrado por la oficina; respaldar técnicamente cada requerimiento presupuestario según corresponda, revisar, (revisar y aprobar los artículos, cantidad y montos correctos) consolidar y solicitar la aprobación de su superior y remitir a la Dirección de Planificación el presupuesto para cada proyecto; realizar los ajustes que se requieran en las diversas etapas presentar las respectivas autorizaciones y criterios técnicos, entre otras.
- Desarrollar las gestiones que se ameriten para la ejecución del proceso de formulación presupuestaria: identificar y analizar las necesidades en las áreas de Informática, seguridad, vehículos y construcciones de cada oficina; valorar los distintos requerimientos por obsolescencia o fin de vida útil; aplicar instrumentos, generar y revisar los controles a nivel de posibles proyectos constructivos, de seguridad, informática, sustitución o ampliación de vehículos; cotejar el presupuesto aprobado a efecto de no duplicar solicitudes de recursos en diferentes procesos de formulación de verificar que se pudo adquirir según presupuesto final (luego de los rebajos de los compromisos no devengados y valoración de otras necesidades prioritarias); identificar y detallar las necesidades reales requeridas por oficina, sea por obsolescencia, fin de vida útil; efectuar reuniones con los responsables de las oficinas regionales para detallar la lista de necesidades identificadas, explicar la metodología de trabajo; gestionar los criterios técnicos, anteproyectos o documentación requerida para respaldar cada requerimiento institucional; dar seguimiento y revisar los criterios técnicos solicitados; brindar los insumos: códigos de artículos, cantidades, precios, etc.; capacitar a las oficinas en el uso del sistema; registrar las necesidades identificadas en cada oficina, entre otras.
- Realizar las generaciones de gastos fijos: coordinar lo que corresponda con cada oficina; verificar que se carguen automáticamente los gastos fijos, los montos de contratos de todas las oficinas del país (alquileres de locales, terrenos, parqueos, servicio de limpieza, vigilancia, fotocopiado, médico, jardinería y chapea, monitoreo por GPS.); verificar que se cargue el contenido económico de todos los meses del año que se está formulando; revisar y cotejar que los montos sean correctos; verificar que se carguen correctamente artículos tales como: alcohol, tóner, unidades de imagen, kit mantenimiento para impresora, tinta para sello, regletas, bombillos y tubos fluorescentes, cintas, lapiceros, rotuladores, gomas, grapas, clips, discos, engrapadoras, perforadoras, tijeras, formularios, papel, file, sobres, papel secante, higiénicos, bolsas de basura, basureros, guantes, limpiavidrios, desinfectante, jabón, cera, etc.; verificar que los ajustes de la primera generación de gastos fijos se hayan aplicado y cotejar que los datos generales coincidan con la primera generación, e informar a quien corresponda; entre otras actividades.
- Efectuar los trámites que se requieran para la ejecución del proceso de formulación presupuestaria: identificar, documentar, respaldar técnicamente y analizar las necesidades de los bienes y servicios no contemplados en las áreas de Informática, seguridad, vehículos, construcciones; ni en las incluidas como

gastos fijos; partida bienes duraderos: maquinaria, equipo y mobiliario; transferencias corrientes, algunos otros materiales y suministros que no son de inventario o stock de la Proveeduría; mantenimiento y reparación de diversos activos, capacitación y protocolo, gastos de viaje y de transporte, servicios de gestión y apoyo; y otros contratos no contemplados en los gastos fijos; cotejar el presupuesto y verificar lo que corresponda; identificar y detallar las necesidades reales requeridas por oficina, sea por obsolescencia, fin de vida útil; efectuar reuniones con los responsables de las oficinas regionales para detallar la lista de necesidades identificadas, explicar la metodología de trabajo; capacitar a las oficinas en el uso del sistema; registrar las necesidades identificadas en cada oficina, entre otras.

- Asistir a las diferentes oficinas regionales en la construcción, cumplimiento y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación estratégica (Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Anual Operativo (PAO); Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (SEVRI); Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), entre otros: fungir de enlace; capacitar a las oficinas en el uso de los sistemas; asistir en el establecimiento de metas, objetivos, riesgos, componentes de las Normas de Control Interno; registrar datos, revisar registros, cotejar datos, u otros; establecer cronogramas para dar seguimiento las oficinas, revisar avances, cumplimento de metas, objetivos u otros; informar a quien corresponda sobre los avances, cumplimiento u otros, entre otras tareas.
- Gestionar las acciones que se requieran para el trámite del control de activos y suministros: coordinar y tramitar las acciones que se requieran para el inventario de activos; verificar el estado de los activos y desarrollar las propuestas de mejora para la optimización de los recursos; coordinar la entrega y recepción de equipo y mobiliario (físico y vía sistema); el despacho de bienes adquiridos; asignación de equipo y mobiliario; el control y seguimiento de las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina; brindar apoyo para la proyección y solicitud de suministros de oficina (tóner, unidades de imagen, entre otros); coordinar con las Administraciones Regionales lo relacionado con el mantenimiento de locales y oficinas; verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de alquileres y servicios, entre otras.
- Realizar visitas periódicas a las oficinas a cargo, para control, revisión de necesidades, determinar problemas de mantenimiento de la infraestructura, necesidades de suministros, mobiliario y equipo; determinar aspectos de mejora, verificar controles administrativos, u otros.
- Tramitar y coordinar las acciones que se requieran para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
- Tramitar y registrar en los sistemas correspondientes las solicitudes de nombramiento, vacaciones, incapacidades, permisos y demás requerimientos relacionados al talento humano de las oficinas que conforman el circuito a su cargo.
- Tramitar lo que corresponda y llevar el control de cajas de dinero para gastos confidenciales, ayudas económicas u otros.
- Realizar otras labores propias del puesto.

TAREAS GENERALES

- Analizar procedimientos, métodos de trabajo u otros y establecer oportunidades de mejora.
- Proponer procedimientos, programas de trabajo u otros tendientes a mejorar los procesos de la dependencia en que se ubica.
- Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada relacionadas con el área administrativa y campo de acción.
- Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja.
- Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas, proyectos u otros.
- Rendir informes y reportes diversos.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los proyectos e informes que elabora o participa.
- Coadyubar en la ejecución, implementación y seguimiento de: directrices, acuerdos, circulares, modelo de sostenibilidad de proyectos, recomendaciones de los órganos superiores, recomendaciones derivadas de estudios de Auditoría Interna, Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana u otras instancias.
- Apoyar a su superior inmediato con la construcción, cumplimiento y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación estratégica: Plan

Estratégico Institucional (PEI); Plan Anual Operativo (PAO); Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (SEVRI); Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), Evaluación del Desempeño, entre otros.
- Llevar y mantener actualizados controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, estadísticas, cronogramas, planes de trabajo, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que ejecuta.
- Participar en diferentes tipos de comisione, según se requiera.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, organizar y asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados; en caso de que se requiera.
- Velar por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
- Cumplir con la normativa y disposiciones institucionales vigentes.
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con los requerimientos de calidad, plazo y tiempo establecido.
- Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Responsable por realizar su labor profesional eficaz y eficientemente.

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

Responsable por suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

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.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas.

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.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

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 los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones, 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 instrucciones de carácter general, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las decisiones se toman considerando los procedimientos, métodos y normas establecidas. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el

cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

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 que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función tienen su impacto en la atención y continuidad de los servicios que se le brinda a las personas usuarias, implicaría información equivoca que repercute directamente en el servicio prestado o en los registros que se manejan, pérdidas económicas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige. Sus actuaciones le pueden 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 presenta cambios de condiciones y problemas variados y complejos. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos, científicos, administrativos) para lograr la solución de situaciones que surjan durante el desarrollo del trabajo.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige frecuente esfuerzo mental para coordinar ideas, analizar información, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea y resolver problemas.

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
Análisis crítico		■	
Aprendizaje permanente			■
Creatividad e innovación		■	
Trabajo bajo presión		■	
Trabajo en equipo		■	

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:

- Utiliza distintas técnicas de análisis para identificar información, y al mismo tiempo dar soluciones prácticas y reales.
- Aporta profundidad a los diagnósticos en los que interviene, siendo asertivo a partir del análisis de hechos o variables emitiendo conclusiones acertadas.

- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos, busca ser certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.
- Comparte el conocimiento con sus compañeros, fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplica los nuevos conocimientos para mejorar el desempeño.

Creatividad e innovación

Generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas. Plantea ideas y construye con ellas soluciones a diferentes planteamientos.

-Conductas observables:

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.
- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

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.

.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes técnicos.
- 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 profesionales relacionadas con el puesto.

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: PROFESIONAL 2
CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

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