

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección de Planificación.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo de su especialidad.

Subproceso de Formulación del Presupuesto y Portafolio Institucional de Proyectos.

- Realizar el proyecto de formulación presupuestaria y de los proyectos institucionales.
- Efectuar la actualización de los códigos únicos de las oficinas presupuestarias, los códigos por materia y el libro de competencias territoriales.
- Cotejar las modificaciones presupuestarias externas.
- Verificar la concordancia que tienen los proyectos institucionales con el plan estratégico del Poder Judicial, así como que cumplan con los estándares institucionales en el tema de proyectos.

Subproceso de Planificación Estratégica

- Diseñar la propuesta para la elaboración del plan estratégico institucional.
- Realizar la revisión de indicadores sociales, económicos, nacionales e internacionales, de niveles de desarrollo, problemas sociales, crecimiento demográfico finanzas y la realidad política nacional y mundial.
- Elaborar los planes y programas a corto, mediano y largo plazo.

- Revisar los planes anuales operativos y su concordancia con el plan estratégico institucional; que son presentados por los diferentes niveles de la organización.
- Pronosticar y prever las necesidades del país en el tema de la administración de justicia.
- Efectuar análisis de la realidad económica, social y política internacional y nacional y prever su impacto en los campos de acción del Poder Judicial.
- Actualizar el impacto que tiene en la institución el entorno social, económico e internacional.
- Revisar el Plan Nacional de Desarrollo y sus objetivos para ajustar la planificación institucional.

Subproceso de Evaluación

- Evaluar los resultados de la implementación de los planes estratégicos y de los planes anuales operativos; así como del presupuesto asignado anualmente por la Asamblea Legislativa al Poder Judicial.
- Verificar que las operaciones de programas o proyectos de interés institucional concuerden con lo que se tenía proyectado.
- Evaluar los proyectos o acciones institucionales y a su vez formular si es necesario las acciones correctivas, para lograr que los mismos coincidan con lo que se esperaba de ellos.
- Evaluar los requerimientos de recurso humano a fin de determinar si los resultados alcanzados están alineados con las metas predeterminadas.

Subproceso de Estadística

- Desarrollar la calidad del dato estadístico extraído de las diferentes instancias institucionales.
- Efectuar análisis estadístico orientado a la toma de decisiones gerenciales.
- Realizar la generación de estadísticas con variables sociodemográficas.
- Extraer, revisar y analizar la información obtenida a través de herramientas informáticas.
- Revisar la calidad del dato para determinar inconsistencias o datos con errores.

Subproceso de Modernización Institucional

- Efectuar estudios de rediseño, estructura jerárquica, así como de la implementación de los cambios generados por proyectos de ley y creación de oficinas.
- Realizar diagnósticos en despachos u oficinas judiciales
- Diseñar propuestas de mejora para despachos u oficinas judiciales.
- Dar seguimiento a la mejora continua de las oficinas.

Subproceso de Organización Institucional

- Realizar estudios de análisis administrativo, requerimiento de recurso humano, planes remediales y de reorganización de oficinas; procedimientos específicos, diseño y estandarización de formularios; disponibilidad, apertura efectiva de oficina en cierres colectivos y de competencia territorial.

Tareas comunes

- Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas propias de la materia de su especialidad.
- Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- 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.
- Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- Autorizar la realización de trámites administrativos y llevar controles variados.
- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.

-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 en los informes que elabora.

-Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

-Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

-Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.

-Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra.

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

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de oficinas públicas y privadas.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para, resolver problemas y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del Error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La 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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	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
Aprendizaje permanente			
Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			
Creatividad e innovación			

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

- Reconoce sus limitaciones y las necesidades de mejorar sus conocimientos.
- Asimila con facilidad nuevos conocimientos.
- Permanece actualizado en los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar su función.

Proactividad

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

-Conductas observables

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

Razonamiento crítico y lógico

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:

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

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:

- Mantiene el foco en las actividades y prioridades asignadas frente a situaciones de presión.
- Conserva la calma, facilitando la cooperación de otros frente a situaciones conflictivas o problemáticas que exigen una rápida acción.
- Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones con mayor presión a lo común.

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.

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:

- Combina enfoques existentes con algunos novedosos para dar respuestas innovadoras en su función.
- Se interesa por aprender técnicas, ideas, y enfoques nuevos en su área de responsabilidad.

- Aplica correctamente nuevos enfoques y/o metodologías en su función.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

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

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- 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.

REQUISITOS LEGALES

- 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

CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): PROFESIONAL EN 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