

# 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**