

# SUBJEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Participar en el planeamiento, organización, dirección, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de un Departamento a cargo de programas administrativos especializados y complejos.

## 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.

- Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar las funciones de las dependencias subordinadas al Departamento.
- Participar en la formulación de políticas, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en los aspectos técnicos y administrativos para obtener eficiencia y eficacia en los servicios.
- Revisar y firmar cheques, autorizaciones de compras, control de activos, facturas, acciones de personal, tiempo extraordinario, gastos de viaje, solicitudes de servicio y otros documentos cuyo trámite compete al Departamento.
- Asignar, dar seguimiento y controlar el desarrollo de labores a cargo de las diferentes unidades del Departamento.
- Analizar situaciones y problemas difíciles relacionados con los programas a cargo del Departamento y proponer soluciones.
- Preparar y revisar los planes, cálculos, cuadros, programas, proyectos y presupuestos del Departamento.
- Tramitar asuntos disciplinarios, decretos ejecutivos, liquidaciones con cargo al presupuesto, reembolsos y similares.

- Hacer recomendaciones sobre adquisición de bienes, arriendo de propiedades, estado de edificios, licitaciones, compras, pagos por diferencias cambiarias, movimientos de personal, materia disciplinaria y otros asuntos a cargo del Departamento.
- Coordinar con otras dependencias internas y externas diversos asuntos relacionados con los programas a cargo de la Oficina.
- Velar porque los archivos y registros manuales e informatizados del Departamento se mantengan al día.
- Realizar las gestiones correspondientes a fin de que el despacho disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Autorizar con la firma documentos diversos.
- Ejecutar las labores que le encargue expresamente su superior inmediato.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los recursos asignados al Departamento.
- Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- Rendir informes diversos.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo, es responsable de participar de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las labores profesionales, técnicas y administrativas, de velar porque los procesos de la dependencia a su cargo 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, origina 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
Comunicación efectiva			
Desarrollo de relaciones			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Toma de decisiones			

### 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.

#### **Desarrollo de relaciones**

Establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos.

#### **-Conductas observables:**

- Se identifica plenamente con las necesidades que la organización tiene en cuanto al cultivo de relaciones productivas ya sea con pares, clientes, colaboradores, etc. lo que impacta el servicio brindado, pues hace todo lo posible para satisfacer dichas necesidades.
- Se involucra directamente en el seguimiento y consolidación de relaciones efectivas y productivas, se mantiene con una actitud conciliadora entre posiciones antagónicas o conflictivas.
- Demuestra proactividad a la hora de brindar apoyo a los eventos que requieren de esfuerzos integrados.

#### **Liderazgo**

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima,

motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza, prudencia y creatividad.

#### **-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

#### **Planificación y organización**

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### **-Conductas observables:**

- Planifica a corto-mediano plazo, teniendo en cuenta los recursos que requiere.
- Hace seguimiento continuo de sus actividades y objetivos, y cuando es necesario realiza los ajustes correspondientes.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia y establece prioridades y plazos o fechas de seguimiento para el cumplimiento de sus metas.

#### **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**

#### **AREAS 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
- Redacción de informes

##### **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.

## REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista una entidad para la correspondiente área profesional.

## EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal.

**CLASE ANCHA: SUBJEFE DEPARTAMENTO 2**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): SUBJEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Modificada: Corte Plena**

**Sesión N° 21-17 del 03 de julio 2017**

**Artículo: IV**

**Fecha rige: 03 de julio 2017**