

SUPERVISOR DE APOYO EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA O TRABAJO SOCIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecución de labores profesionales relacionadas con la supervisión y asesoría técnica de las actividades conferidas a los profesionales en el área de Psicología o Trabajo Social, según corresponda.

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.

-Supervisar y asesorar la labor técnica y profesional de los profesionales ubicados en las diferentes oficinas que el Departamento de Trabajo Social y Psicología tiene en el territorio nacional.

-Efectuar visitas profesionales de campo o muestreos de casos atendidos por programa, con el propósito de brindar el apoyo técnico profesional o conocer y valorar la intervención asertiva del profesional y de los equipos psicosociales.

-Verificar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos profesionales.

-Revisar las diferentes herramientas técnicas que se utilizan en los procesos de investigación para su adecuado desempeño, así como la aplicabilidad de técnicas y metodología de la disciplina a fin de proponer nuevos esquemas o las mejoras que procedan.

-Adaptar y confeccionar las metodologías necesarias para evaluar los casos que se presenten.

-Identificar limitaciones en la aplicación de herramientas técnicas, para su utilización en procesos de investigación e intervención pericial.

-Revisar y controlar el rendimiento cuantitativo de los peritajes realizados en el área de su especialidad.

-Aportar insumos a la jefatura de sección para la adaptación y confección de metodologías necesarias para la labor profesional.

-Aplicar las normas y procedimientos técnicos profesionales vigentes.

-Mantener relaciones de coordinación y seguimiento de los casos realizados por los profesionales de acuerdo a su ámbito de acción.

-Proponer a la jefatura respectiva acciones tendientes a unificar criterios, sistematizar procedimientos, optimizar los sistemas de trabajo, a fin de mejorar la intervención de los casos e impulsar el trabajo en equipo.

-Mantener comunicación y coordinación constante con diversas instancias internas y externas.

-Brindar asesoría técnica a los profesionales en el área de su especialidad y a las autoridades judiciales para una mejor ejecución de los programas cuando por ley les corresponda.

-Rendir informes diversos.

-Integrar el Consejo Consultivo.

-Determinar las necesidades de capacitación de los profesionales de su área.

-Sustituir a la Jefatura de Sección cuando sea necesario.

-Realizar otras labores propias del cargo

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de velar por la aplicación de los métodos y procedimientos de trabajo establecidos así como de verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por los profesionales del área.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y de instituciones públicas.

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 que representa.

Condiciones de trabajo

El trabajo exige cierto esfuerzo mental para interpretar y aplicar instrucciones; así como para coordinar ideas y atender varias actividades simultáneamente. Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Una práctica errónea repercute directamente en los dictámenes que se remiten a la autoridad judicial, con la implicación de inducir a error al momento que los jueces emiten su resolución.

Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar las labores de un grupo de profesionales, así como de resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, que nacen de una política, que lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo del trabajo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENERICAS	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			
Comunicación efectiva			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Proactividad			
Resolución			

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:

- Demuestra en sus análisis gran rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos lógicos, de valor agregado y prácticos para su desempeño laboral.
- Aporta a partir de sus análisis opiniones y criterios, muchos de los cuales que son valerosos para la toma de decisiones presentes o anticipando situaciones futuras.
- Se interesa por ser sistemático o estructurado en el análisis y orden de datos, indicadores o variables en torno a determinada situación.

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:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

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 y prudencia.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

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:

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

Proactividad

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

-Conductas observables:

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

Resolución

Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido de costos e iniciativa.

-Conductas observables:

- Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.
- Desarrolla soluciones con un enfoque asertivo para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de la institución y necesidades de los usuarios.
- Su propuesta se basa en una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario y propone un solución que responde puntualmente a la problemática planteada.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS 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
- Técnicas de entrevistas
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas de Trabajo Social ó Psicología (*)

(*) Para efectos de la exigencia debe considerarse el área y las tareas que están definidas para el cargo

REQUISITO LEGAL

- 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: SUPERVISOR DE APOYO EN EL ÀREA DE PSICOLOGIA O TRABAJO SOCIAL

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): SUPERVISOR DE APOYO EN EL ÀREA DE PSICOLOGIA O TRABAJO SOCIAL

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

