ADMINISTRADOR DE LA DEFENSA PÚBLICA.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares de un grado "alto" de dificultad y responsabilidad derivadas del accionar de administrativo de la Defensa Pública.

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, supervisar y controlar las actividades derivadas del accionar de la Unidad de Gestión Administrativa: Ejecución y Control Presupuestario (*registro y revisión de documentos, pagos en efectivo, transferencias electrónicas y en cheque, reintegros, ayudas económicas, compras menores por caja chica; pago de viáticos, asignación de peritos, autorizaciones de gasto presupuestario, alquileres, etc.*); Administración Vehicular (*control de consumo de combustible, control de abastecimiento de combustible, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, solicitud y asignación de vehículos, etc.*); Contratación Administrativa (*licitación mayor, menor y reducida*); Administración de Bienes (*realización de inventarios y solicitud de suministros, coordinación de inventarios y activos fijos, administración, distribución y custodia de suministros, bienes y activos, etc.*); entre otras.
- Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades derivadas del accionar de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Defensa Pública: Formulación Presupuestaria *(modificaciones presupuestarias, procesos de nuevo arrendamiento, análisis de costos fijos, revisión y presentación del anteproyecto de presupuesto, análisis de necesidades de las cuatro áreas de: seguridad, informática, construcciones y vehículos, et.*); Planificación Estratégica *(informe anual de labores, informes sobre el avance del plan estratégico, formulación y evaluación de: Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Anual Operativo (PAO); Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (SEVRI); Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI), etc.*); Apoyo Administrativo Regional (*apoyo en la formulación de Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Anual Operativo (PAO); Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (SEVRI); Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI); apoyo en la generación de datos estadísticos, análisis de necesidades; apoyo en la ejecución y control del presupuesto; seguimiento al modelo de sostenibilidad, etc.);* Costas y Honorarios (*manejo y control de fondos por concepto de costas y honorarios, etc.*), entre otras.
- Garantizar, gestionar y ejecutar las acciones que se requieran para que el Proceso de Contratación Pública se ejecute conforme a lo que establece la Ley, su reglamento, así como a las regulaciones internas.
- Velar por la adecuada formulación y ejecución presupuestaria de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Realizar la programación de compras de la Administración y velar por su cumplimiento.
- Brindar criterio técnico sobre adquisición de bienes, licitaciones, compras, u otros.
- Velar porque se lleve a cabo y se cumplan los procedimientos de ejecución y verificación contractual.
- Planificar, ejecutar, dar el seguimiento respectivo y velar porque se ejecuten las diferentes etapas del proceso de preformulación y formulación presupuestaria, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- Regular conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento, las actividades derivadas del manejo y control de fondos de la Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- Aprobar o tramitar: modificaciones internas o externas, certificar contenido presupuestario, pago de gastos por Caja Chica, anticipos, asignación y control de los saldos presupuestarios, cambios de línea, autorizaciones de gastos, caducos, reservas de recursos, pagos a bancos, transferencias, entre otros.
- Girar las directrices para que se establezcan los controles de operación del fondo de Caja Chica y garantizar el adecuado uso de los recursos.
- Realizar arqueos y evaluaciones periódicas al fondo de Caja Chica.
- Informar a quien corresponda cualquier irregularidad que se detecte en el manejo y control de los fondos de Caja Chica.
- Planificar las acciones que se requieran para que se tramite y ejecute los pagos para ayudas económicas, asignación de Peritos u otros.
- Planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades derivadas del manejo de

fondos por concepto de costas y honorarios en las diferentes materias *(penal, pensiones alimentarias, laboral, agrario, etc.)*: definición del reglamento, desarrollo de procedimientos, manuales u otros; desarrollar los mecanismos de control para el seguimiento y la trazabilidad de los procesos judiciales; traslados de depósitos; registro y control de depósitos; trámites para el cobro de costas y honorarios; informes variados; coordinación de gestiones ante el FASAC; entre otras actividades.

- Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para llevar a cabo el proceso de Planificación Estratégica de la Administración de la Defensa Pública: *(Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Anual Operativo (PAO); Sistema Especifico de Valoración de Riesgos (SEVRI); Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)*, etc.
- Velar por el cumplimiento de las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos dictados por los Órganos Superiores.
- Gestionar las acciones que se requieran y velar por el adecuado uso, mantenimiento y aseo de las instalaciones físicas, vehículos y demás bienes de la institución, sistemas de seguridad, entre otras.
- Efectuar giras y visitas a las diferentes oficinas regionales y velar porque se atiendan los requerimientos administrativos, mantenimiento, reparación de despachos, infraestructura, nuevos locales, aspectos generales de la zona, entre otras necesidades que estos requieran.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Mantener comunicación constante con los Coordinadores de Unidad, dar seguimiento y velar porque las actividades se efectúen conforme a lo planeado.
- Velar porque las actividades que se desarrollan en la Administración se efectúen en los tiempos y plazos establecidos.
- Diseñar, formular, evaluar y mantener actualizados objetivos, metas, indicadores, programas de trabajo, sistemas, procedimientos, proyectos u otros derivados de las actividades que realiza.
- Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- Formular, establecer, controlar y evaluar la implementación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos, orientados a mejorar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Administración a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a: directrices, acuerdos, circulares, oficios, recomendaciones de los órganos superiores derivadas de estudios de Auditoría Interna, Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Humana, entre otras instancias.
- Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del accionar de la administración.
- Firmar documentos variados: cheques, oficios, informes, circulares, entre otros y velar por su adecuado trámite.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Redactar, revisar o firmar informes, proyectos, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Establecer y velar porque se mantengan actualizados, registros, archivos, sistemas informáticos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades administrativas que se derivan del accionar de la Administración.
- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos relacionados con los procesos a cargo.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados en caso de que se amerite.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Proponer nombramientos, autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal a su cargo.
- Proponer el nombramiento del personal colaborador conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de Ley, velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación de sus subalternos.
- Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a cargo.
- Preparar, impartir y participar en charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los

asuntos propios de la oficina.
- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de planear, organizar, dirigir, asignar, supervisar y controlar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales y auxiliares de un grado "alto" de dificultad y responsabilidad derivadas del accionar de administrativo de la Defensa Pública.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos a su cargo.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

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 acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

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.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan 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, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada. Puede custodiar y manejar equipo, suministros u otros requerimientos de alto valor para el desempeño de sus funciones. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.

Condiciones de trabajo

El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios comisiones u otros.

Consecuencia del error

Los errores de una inadecuada planificación, organización, dirección, asignación, supervisión y control de las actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de las Unidades de Gestión Administrativa y de Apoyo a la Gestión de la Defensa Pública 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.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados, así como la capacidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo de otras personas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS GENÉRICAS	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

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**Aceptable**	**Eficiente**	**Superior**
Comunicación efectiva			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Razonamiento crítico y lógica			
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:

- 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 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.

Razonamiento crítico y lógica

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:

- Indaga y utiliza redes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y precisa.
- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

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 firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS 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.**

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).
- Redacción de informes.
- 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 de las disciplinas académicas de la Administración.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo 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: ADMINISTRADOR REGIONAL 3.
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ADMINISTRADOR DE LA DEFENSA PÚBLICA.

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobado: Consejo Superior
Sesión: 61-2026 del 21 de julio de 2026
Artículo: XXIII