

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades asistenciales y auxiliares, variadas y difíciles, para la prestación de servicios administrativos y otros a cargo de una Sección de una dependencia especializada de la Institución.

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.

- Dirigir, programar, asignar, coordinar y supervisar las labores a cargo de la Sección.
- Participar en el establecimiento de controles, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- Capacitar, orientar y asesorar al personal adscrito a la sección.
- Hacer cálculos y anotaciones del material, personal y tiempo invertido en cada uno de los trabajos terminados para determinar sus costos.
- Autorizar diferentes tipos de trámites, propios del accionar de la sección a cargo.
- Llevar controles variados que surgen por la naturaleza propia de la sección.
- Elaborar planes de giras, horarios y roles de trabajo del personal a su cargo y asignar cuando corresponda el vehículo para la prestación del servicio.
- Realizar los trámites correspondientes a fin de que el personal disponga de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Coordinar con otras oficinas todo lo relativo a los trabajos solicitados y llevar registro de los mismos.
- Controlar en forma permanente el manejo de cuentas corrientes, empleo adecuado de vehículos, conservación del material y otros bienes asignados a la Sección.
- Revisar y verificar los diferentes tipos de comprobantes que surgen producto del accionar de la sección.
- Aprobar la entrega de comprobantes conforme a las normas vigentes.
- Tramitar y firmar la correspondencia de la Sección.
- Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, entre otros.
- Participar en el desarrollo, implementación y fortalecimiento de los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros que se definan a nivel institucional.
- Vigilar la adecuada prestación y utilización de los servicios.
- Elaborar y mantener un registro actualizado de comprobantes, trabajos solicitados y otros asuntos de interés.
- Rendir informes diversos sobre las actividades de la sección.
- Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la sección.
- Velar por el buen estado, uso correcto, actualización y reparación de la maquinaria y equipo.
- Participar en diferentes tipos de comisiones.
- Sustituir al superior en las ausencias.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades asistenciales y auxiliares de la dependencia a su cargo; también es responsable de que las mismas 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.

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 un número variable de servidores.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia considerable siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. La

labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación 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			
Liderazgo			
Toma decisión			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

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.

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:

- 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.

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.

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:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

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:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.

- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS 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

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller universitario 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 campo profesional

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B1 y A-2, cuando el puesto así lo requiera al día

CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Corte Plena
Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII