

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales complejas y variadas relacionadas en el campo administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Profesional: Ejecutar labores profesionales en el campo de su especialidad.

-Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo administrativo.

-Participar en la preparación y formulación de objetivos, planes, programas de trabajo, modificaciones presupuestarias, informes estadísticos, proyectos, determinación de recursos y otros.

-Formular, ejecutar y controlar presupuestos.

Realizar estudios para la creación, organización y reestructuración de oficinas, análisis individuales, parciales e integrales de clasificación y valoración de puestos, estadísticos, sistemas salariales, incentivos, ejecución presupuestarias y otros de similar naturaleza.

-Analizar, verificar e informar el vencimiento de los recursos dinerarios invertidos en dólares estadounidenses así como en colones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial y las dependencias administrativas de este Poder (Fondo de Socorro Mutuo, Contaduría Judicial, Fondo de Emergencias, entre otras).

-Ejecutar el traslado de recursos económicos entre las distintas cuentas bancarias del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, así como de las dependencias administrativas de este Poder.

-Analizar las solicitudes de los proveedores de prórrogas de entrega de pedidos y determinar si corresponde o no la

procedencia de la misma según la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

-Realizar investigaciones respectivas ante reclamos de los usuarios respecto a un bien o servicio entregado por parte de un proveedor y determinar el procedimiento a seguir para solucionar el problema encontrado.

-Revisar los pagos a efectuar de las pólizas de vehículos, guardería, trayectos, responsabilidad civil entre otras para determinar que sean los montos correspondientes.

-Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.

-Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, confirmación de cancelación de inversiones, confección de flujo de recursos económicos, compra de títulos valores, colocación y vencimientos de inversiones, seguimientos a inversiones y convenios, registros contables, endosos de títulos valores así como de organización y reorganización administrativa.

-Efectuar labores de revisión, análisis y control de los planes, información estadística, programas y proyectos de ejecución, así como de organización y reorganización administrativa.

-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.

-Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.

-Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.

-Evaluar la productividad y rendimiento de los recursos asignados a diferentes programas.

-Analizar y determinar la legalidad de los documentos presupuestarios.

-Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto, planes de trabajo, programas y proyectos.

-Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.

-Realizar investigaciones, encuestas, análisis estadísticos, matemáticos y otros de carácter profesional.

-Llevar a cabo análisis de variancias, correlaciones, proyecciones económico-financieras para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos.

-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, origina 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 dictan 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			

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

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de 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

- 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.

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:

- 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.

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

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 de las disciplinas académicas de la Administración

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 ADMINISTRATIVO 2

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

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