

JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y proyectos de ética, valores (materia axiológica) y otros

FUNCIONES PRINCIPALES

-Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la Secretaría Técnica de Ética y Valores.

-Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad y valores.

-Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes proyectos.

-Coordinar la aprobación, supervisión y control de los proyectos de la Comisión de Valores y Subcomisiones con las instancias correspondientes.

-Proponer, desarrollar, ejecutar y evaluar proyectos que promuevan, fomenten y fortalezcan los valores y el comportamiento ético en el quehacer judicial, en concordancia con los planes institucionales, ajustados a las previsiones de recursos dispuestos y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.

-Coordinar la recopilación de información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por la Comisión de Valores.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos de la Secretaría Técnica de Ética y Valores.

-Participar en la elaboración de los planes y ejecución de los acuerdos de la Comisión de Valores, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

-Coordinar y ejecutar las evaluaciones de los proyectos y actividades e informar a la Comisión de Valores sobre las gestiones realizadas, avances y cumplimiento de los acuerdos.

-Establecer políticas y directrices referentes al funcionamiento de las Subcomisiones.

-Llevar el control sobre los movimientos de caja chica, cuando corresponda.

-Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.

-Convocar y asistir a las sesiones de la Comisión de Valores, preparar agendas y revisar actas.

-Asistir a las actividades de la Comisión Nacional de Rescate de Valores, atender las directrices de este órgano y someterlas a conocimiento de la Comisión de Valores Institucional.

-Integrar diversos comités y grupos de trabajo.

-Asesorar a los miembros de la Comisión, Subcomisiones de Valores y otras instancias en la materia de su especialidad.

-Informar oportuna y asertivamente, todo aquello que la Comisión de Valores determine.

-Coordinar y organizar la celebración de fechas conmemorativas, con el propósito de exaltar el significado de los valores.

-Revisar, analizar y gestionar sugerencias.

-Controlar la ejecución del presupuesto y formular recomendaciones.

-Identificar recursos que permitan brindar asistencia técnica en materia axiológica.

-Rendir informes diversos.

-Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.

-Organizar actividades de comunicación y capacitación sobre temas relativos a la ética, moral, valores, buenas costumbres y otros.

-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 profesionales, técnicas y asistenciales 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. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad, con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan.

Por relaciones de trabajo

Las actividades que ejecuta originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y organismos del sector público y privado, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad.

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. Asimismo, los errores pueden inducir a los Órganos Superiores a tomar malas decisiones; así como no cumplir con el rol y los objetivos de la Secretaría Técnica de Ética y Valores.

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 presenta, los resultados obtenidos, la eficacia y eficiencia observadas 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		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
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			
Gestión de conflictos			
Proactividad			
Toma de decisión			

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 valederos 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:

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.

Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

- Identifica en un conflicto los intereses no explícitos.
- Promueve el diálogo y escucha activamente las partes, esforzándose por entender el punto de vista de las personas.
- Usa un lenguaje neutral e imparcial en su comunicación.

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.

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

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

- Licenciatura en una de las disciplinas de las Ciencias Sociales.

Para efectos de la exigencia académica, debe considerarse la ubicación y las tareas que están definidas para el campo en el que se desarrolla el puesto; asimismo el jefe respectivo determinará la disciplina dentro de las Ciencias Sociales que sea útil para desempeñar el puesto.

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 la materia de Ética Social y Valores.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

CLASE ANCHA: JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 02-20 del 09 de enero del 2020

Artículo: XXIX

Fecha Rige: 09 de enero del 2020