

SECRETARIA 1 JEDO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo técnico-administrativo a la Sección de Crimen Organizado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

-Colaborar con sus superiores en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de la Sección de Crimen Organizado.

-Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.

-Digitar documentos tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros similares.

-Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, vacaciones, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.

-Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.

-Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.

-Recibir, verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal, entre otros.

-Confeccionar los reportes estadísticos, así como los diferentes controles administrativos.

-Respaldar la información digital de la Sección de Crimen Organizado.

-Reportar los desperfectos que se presenten en el equipo y mobiliario de oficina, de la Sección de Crimen Organizado.

-Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo.

-Resolver consultas, suministrar y localizar información a superiores, compañeros y usuarios en general, relacionadas con la actividad a su cargo.

-Velar porque los controles varios de la Sección de Crimen Organizado se lleven actualizados.

-Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Sección de Crimen Organizado.

-Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos, a efectos de mantener actualizados los registros, controles y archivos en la Sección.

-Atender y evacuar consultas.

-Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.

-Mantener actualizada la pizarra informativa.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores variadas de secretariado que implican proporcionar apoyo técnico-administrativo a la Sección de Crimen Organizado, de manera eficiente y eficaz. De aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

Debe guardar confidencialidad, discreción, prudencia y actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Le puede corresponder supervisar las actividades que ejecuta el personal auxiliar.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.

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

Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea. Resolver problemas de alguna complejidad, tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso de que se requiera debe extender su jornada laboral.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad con relación a la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

-Escala Conductual:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias

Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

-Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Organización del trabajo			
Precisión			
Proactividad			
Destreza comunicativa			
Capacidad de acción			

Organización del trabajo

Capacidad para reunir información, organizarla e incluirla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión. Implica el seguimiento de procedimientos y métodos que inciden en la efectividad de las funciones del puesto de acuerdo con los requerimientos de la organización y su entorno.

-Conductas observables:

- Diseña y aplica formatos que facilitan el control de las actividades.
- Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.
- Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.
- Organiza los recursos que tiene a disposición.
- Rinde reportes en el tiempo y plazo establecido.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Identifica aspectos por reforzar para organizar su trabajo.
- Eficiente: Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidad de organización del trabajo. Busca información clave que le permita hacer ajustes en sus actividades.

- Superior: Es autosuficiente e incorpora ajustes en las técnicas que utiliza para organizar su trabajo. Logra por medio de mecanismos de control optimizar las actividades.

Precisión

Consiste en realizar las tareas y actividades con minuciosidad, exactitud y en apego a la normativa establecida.

-Conductas observables:

- Digita información, transcribe datos e imágenes con gran precisión y por ende con un mínimo de errores.
- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo, identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y propone estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y optima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.
- Contrasta las acciones con las disposiciones de las normas.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Realiza las tareas y actividades dentro de los márgenes de tolerancia establecidos.
- Eficiente: Tiende a la precisión en la información y datos que procesa, lo que da como resultado un mínimo número de errores o inconsistencias.
- Superior: Es altamente preciso y riguroso en la las tareas y actividades que realiza; genera información con gran exactitud.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades que minimicen contratiempos y que garanticen el cumplimiento efectivo de las tareas; lo que implica fortalecer acciones sin que medie

autorización o presión del superior jerárquico, conforme a los alcances del puesto.

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten los resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.
- Aporta y aplica ideas para el mejoramiento continuo de sus funciones.
- Adopta acciones correctivas y preventivas de forma inmediata sin que medie autorización del superior, conforme a los alcances del puesto.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan.
- Eficiente: Actúa en razón de requerimientos o necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.
- Superior: Es previsor y se anticipa a requerimientos y necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

Destreza comunicativa

Capacidad de expresar las propias ideas y entender las de los demás de manera clara y efectiva, tanto en la comunicación verbal como en la no verbal.

-Conductas observables:

- Cuando se comunica con las personas lo hace con respeto.

- Facilidad para transmitir información, adecuando el lenguaje a la persona a la cual se dirige.
- Demuestra sentido de oportunidad para aclarar las comunicaciones en lo pertinente.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Transmite adecuadamente información e ideas tanto por escrito como oralmente; tratando además de entender las ideas de los demás. Conoce del lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- Eficiente: Transmite información e ideas de forma clara, tanto de manera oral como escrita, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales; entiende las ideas de los demás. Conoce y aplica el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.
- Superior: Comunica información e ideas tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, adecuando el lenguaje de conformidad con la persona a la cual se dirige; tiene facilidad de entender las ideas de los demás y de aplicar con facilidad el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo.

Capacidad de acción

Capacidad de tomar la iniciativa y generar propuestas para mejorar procesos en el ámbito de su competencia y sus relaciones con el equipo de trabajo.

-Conductas observables:

- Reacciona oportunamente a los requerimientos internos o externos.
- Articula respuestas precisas ante dificultades o contingencias.
- Anticipa cambios y actúa en consecuencia.
- Genera aportes ante las demandas del entorno donde se desenvuelve.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Demuestra que es capaz de tomar la iniciativa ante diversos requerimientos.
- Eficiente: Su capacidad de respuesta es oportuna y efectiva, aporta lo indispensable ante los requerimientos del grupo de trabajo.
- Superior: Demuestra gran capacidad de acción en situaciones límite o ante requerimientos del entorno aportando acciones efectivas.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Técnico Medio en Secretariado o Título en Secretariado.

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: SECRETARIA 1

CLASE ANGOSTA: SECRETARIA 1 JEDO

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019

Artículo: XXVII

Fecha rige: 01 de noviembre del 2022