

SECRETARIA EJECUTIVA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Técnica: Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

-Asignar, coordinar y supervisar las labores secretariales y de apoyo administrativo del Despacho.

-Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia.

-Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y del superior e informarlo sobre el particular.

-Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.

-Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de los asuntos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas y excluir del registro los casos votados.

-Recibir escritos, por sí o por medio de los auxiliares; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar los legajos y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.

-Transcribir trabajos complejos tales como: sentencias, actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.

-Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por la dependencia.

-Verificar firmas de las actuaciones de la oficina; revisar el estado de la tramitación de los asuntos; velar por la adecuada custodia de documentos con información confidencial.

-Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.

-Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos en disco.

-Extender certificaciones y constancias.

-Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.

-Dar audiencias, atender público, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos a las partes, según las disposiciones de ley.

-Tomar dictado y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.

-Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.

-Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.

-Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.

-Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.

-Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.

-Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.

-Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.

-Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.

-Leer y revisar los periódicos, recortar artículos e informaciones de interés para la Dependencia.

-Mantener actualizada la pizarra informativa.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.

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 y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y 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 que se requiera debe extender su jornada laboral.

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas

y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

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 GENERICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Humanismo y conciencia social			
Iniciativa			
Responsabilidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

-Conductas observables:

- Se plantea retos en su trabajo diario proponiéndose llegar más allá de lo meramente establecido.

- Se preocupa por hacer bien el trabajo asignado y realiza propuestas sobre nuevas formas para mejorar su desempeño.
- Es perseverante en el alcance de metas y objetivos en los tiempos establecidos.

Ética y transparencia

Disposición para actuar con un marcado interés por el respeto y cumplimiento a las normas y principios morales que rigen el ejercicio jurisdiccional.

-Conductas observables:

- Se desempeña de manera correcta en todas sus actuaciones.
- 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.

Humanismo y Conciencia social

Disposición para atender de forma efectiva los requerimientos del entorno, con diferentes personas y grupos, ajustándose a contextos sociales distintos.

-Conductas observables:

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.
- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.
- Se ajusta a contextos sociales distintos.

Iniciativa

Capacidad personal de orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, actuando de manera proactiva, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades ó soluciones de problemas

-Conductas observables:

- Se anticipa situaciones que no son evidentes para otros y realiza acciones para prevenir los problemas que pudieran acarrear.
- Se preocupa por elaborar y tener respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.
- Cuando nadie puede aportarle una solución frente a alguna eventualidad que impacte el desarrollo habitual de su trabajo, resuelve dicha dificultad de manera autónoma, evitando demoras

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:

- Mantiene un compromiso hacia el logro de las metas frente a frustraciones u obstáculos.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas.
- Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios/productos brindados por su área.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior

ESPECÍFICAS			
Aceptación de directrices			
Atención al detalle			
Comunicación escrita			
Discreción			
Orden			

Aceptación de directrices

Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la(s) dirección / direcciones (u orientación) transmitida por sus supervisores / superiores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución

-Conductas observables:

- Sigue las instrucciones que se le indican y busca añadir valor a su trabajo.
- Asume con actitud positiva sus responsabilidades, propias de las directrices de trabajo que le corresponden.
- Cumple con responsabilidad e iniciativa las indicaciones que le son prescritas, ya que las tiene claramente establecidas como parte de su funcionamiento cotidiano

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

-Conductas observables:

- 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 para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor

Comunicación escrita

Habilidad para transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, de manera que sea comprensible e unívoco, así como la habilidad para comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

-Conductas observables:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía

-Conductas observables:

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.

- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos

Orden

Capacidad para organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza su trabajo de manera sistemática y a medio plazo (mes a mes), y prioriza los aspectos que generan más impacto de su función.
- Mantiene orden y coherencia en todo lo que hace.
- Mantiene registros que le permiten controlar y hacer un seguimiento sistemático de sus actividades

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 y ortografía
- 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

- Técnico Medio en Secretariado ó Título en Secretariado.

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: SECRETARIA EJECUTIVA 1,2, 3 Y 4

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): SECRETARIA EJECUTIVA

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Modificada: Consejo Superior

Sesión: Nº 62-17 del 29 de junio de 2017

Artículo: LXIV

Fecha rige: 29 de junio de 2017