

SUBJEFE SECRETARÍA GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas, profesionales y policiales que se llevan a cabo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

-Coadyuvar en la planeación, dirección, organización, coordinación, control, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas, profesionales y policiales que se llevan a cabo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.

-Velar por que la comunicación entre la dirección del Organismo de Investigación Judicial y las dependencias adscritas a la Secretaría General sea la adecuada, oportuna y correcta.

-Colaborar con las jefaturas de las dependencias adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial en la definición de procedimientos, formularios, guías de actuación y métodos de trabajo para cada una de ellas.

-Participar en la supervisión y búsqueda de mejoras en la prestación del servicio de las oficinas que conforman la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, procurando resultados eficaces y eficientes de acuerdo con los objetivos propuestos.

-Dar seguimiento a las políticas, objetivos, programas y procedimientos de trabajo establecidos en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y de las oficinas adscritas a ella y solventar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros que se ocupen para el buen desarrollo de sus tareas.

-Participar en la creación, control y evaluación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución eficaz de las tareas y solucionar eventuales problemas tanto en la Secretaría como en las oficinas que la integran.

-Brindar seguimiento periódico a los proyectos, avances de planes de trabajo, ejecución presupuestaria, atención de riesgos y requerimientos puntuales de cada Sección, sus pendientes, rendición de cuentas, entre otros.

-Instruir sobre aspectos técnicos y administrativos de cada grupo especializado, para promover la planificación y proyección de las acciones a llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo en conjunto con el Secretario General.

-Colaborar en el monitoreo constante de los resultados obtenidos en los proyectos y sistemas implementados y proponer aspectos de mejora o acciones correctivas que ayuden a la consecución de los objetivos planteados.

-Revisar de manera conjunta con las jefaturas de las dependencias adscritas, los estudios técnicos e informes que impulsen mejoras en la organización y estructura administrativa de las secciones, formular las recomendaciones respectivas para atender los requerimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio e informar al Secretario General para la toma de decisiones respectiva.

-Colaborar con la asignación de las diligencias que ordene la Dirección General para con las dependencias adscritas a la Secretaría General, así como, brindar el seguimiento respectivo.

-Velar porque la Secretaría General efectúe una adecuada custodia de la clave y llave de la Caja Fuerte asignada al Depósito de Objetos.

-Extender las certificaciones y constancias que se le soliciten por parte de los interesados, autoridades judiciales o funcionarios judiciales o públicos en coordinación con el Secretario General.

-Coadyuvar en la aplicación del régimen disciplinario cuando así corresponda.

-Colaborar en la supervisión de las actividades que se realicen en el Campo de Tiro del Poder Judicial.

-Efectuar investigaciones relacionadas con el área de su competencia.

-Asesorar a diversas instancias institucionales en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis,

apreciaciones y recomendaciones relacionadas con los deberes y objetivos de su gestión, en coordinación con el Secretario General.

-Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones internas entre otras, que delimitan las actividades encomendadas y procedimientos especializados en cada sección adscrita a la Secretaría General.

-Participar, cuando así lo requiere la Dirección General o el puesto de Secretaria o Secretario del O.I.J., de talleres o comisiones de interés institucional en temas técnicos, gerenciales, estratégicos, entre otros, cuando se requiere coordinar o analizar temas puntuales relacionados con cada área de competencia.

-Monitorear la distribución de activos, realización de inventarios y revisión de equipo asignado a partir de los controles administrativos definidos para el Organismo de Investigación Judicial de acuerdo con la periodicidad y los plazos establecidos para ello.

-Supervisar los reportes generados por las jefaturas de las diferentes secciones adscritas respecto a los registros de asistencia, arqueos de caja chica, periodicidad de reuniones, indicadores, estadísticas individuales, entre otras estadísticas.

-Colaborar con las solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda la Secretaría General para la toma de decisiones gerenciales, emitir criterios y recomendaciones técnicas respectivas.

-Participar en el proceso de las licitaciones que se realicen, así como también, colaborar en la definición de los requerimientos presupuestarios para atender las necesidades de cada una de las oficinas de la Secretaría.

-Velar por el seguimiento del plan anual operativo, los distintos anteproyectos presupuestarios para la ejecución ordinaria respectiva en materia de gastos operativos, infraestructura o construcciones, seguridad, equipo informático, entre otros, así como su seguimiento y monitoreo periódico.

-Colaborar en el monitoreo del sistema de valoración de riesgos y el plan de autoevaluación institucional.

-Revisar y refrendar informes y estudios que se generen en las oficinas adscritas a la secretaria y que sean requeridos por instancias internas o externas al Organismo de Investigación Judicial.

-Participar en reuniones periódicas con las jefaturas de sección para conocer acerca del desempeño de la oficina y brindar el acompañamiento en los proyectos que se gesten, así como, dar el seguimiento y control respectivo.

-Velar por la correcta rendición de cuentas, indicadores de desempeño, entre otros, de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y de las oficinas que la conforman.

-Asistir y participar de diversas reuniones con dependencias internas y externas al OIJ, haciéndose acompañar de la jefatura de sección respectiva, cuando sea requerido.

-Velar por 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.

-Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por ley, tomando las precauciones pertinentes.

-Participar de la evaluación de los resultados de los programas de las oficinas bajo su responsabilidad, recomendar mejoras y ajustes pertinentes.

-Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.

-Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por los niveles superiores relacionadas con el área de su competencia.

-Redactar y revisar informes, guías de actuación, oficios y cualquier otro documento relacionado con el campo de acción del puesto.

-Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios de la oficina a la que pertenece y de las que es responsable.

-Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.

-Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia, así como promover la capacitación de su equipo de trabajo.

-Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y activos a nivel regional.

-Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes, en coordinación con el Secretario General.

-Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.

-Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según le sea permitido.

-Velar por el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados a la oficina que representa.

-Coordinar actividades con instancias internas y externas a la institución.

-Ejecutar funciones establecidas en leyes y reglamentos.

-Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones, comités, grupos de trabajo, entre otros y representar a la institución ante diversos organismos.

-Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable por coadyuvar en la adecuada planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de todas las actividades que se lleven a cabo en la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial y debe participar en la búsqueda de mejoras en la prestación del servicio de las oficinas que conforman la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, intentando resultados eficaces y eficientes de acuerdo con los objetivos propuestos.

Además, es responsable de colaborar con las jefaturas de las dependencias adscritas a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial en la definición de procedimientos, formularios, guías de actuación y métodos de trabajo para cada una de ellas, así como, de velar por la correcta comunicación entre la dirección del Organismo de Investigación Judicial y las diferentes oficinas que conforman esa institución para que las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas se ejecuten adecuadamente y acorde con las políticas, objetivos, programas y procedimientos de trabajo establecidos.

Le corresponde también, velar por que los planes operativos y los objetivos señalados por la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial sean cumplidos de la mejor forma en esa oficina y en las dependencias que tiene a cargo, además de integrar comisiones o grupos de trabajo vinculantes con las funciones de la secretaría.

Debe colaborar en la creación, control y evaluación de la implementación de diversos sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución eficaz de las tareas y le corresponde solucionar los eventuales problemas que se presenten y puedan atentar contra las metas y objetivos pensados.

Por relaciones de trabajo

Sus labores generan constantes interacciones sociales con compañeros de trabajo, superiores y funcionarios de otras oficinas de la institución o de otros entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, lo cual, obliga a custodiar adecuadamente la información que suministra.

Por equipo, materiales y valores

Es responsable del equipo, materiales, herramientas y demás bienes o documentos que le fueron suministrados para la ejecución de las labores de la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, además, debe procurar también que se lleve a cabo un adecuado uso de esos insumos en las oficinas que están bajo su responsabilidad.

Condiciones de trabajo

Como resultado de sus labores, se le demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y criterio la atención de varias actividades de forma simultánea, además, le corresponde resolver imprevistos y problemas complejos tomando en consideración precedentes y procedimientos establecidos.

Le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria para atender las múltiples funciones que se le exigen a su cargo, además de desplazarse a diferentes lugares del país para la prestación de sus servicios.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan en sus labores pueden generar afectación a los objetivos planteados en la oficina a la que pertenece, además de afectar los proyectos, metas, procesos y ocasionar daños, atrasos, pérdidas económicas o caos en el desarrollo de las actividades propias o de las oficinas a su cargo, forjando también una mala calidad del servicio que se brinda.

Supervisión ejercida

Debe ejercer supervisión sobre el personal adscrito a la Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, además de ejercer supervisión y vigilancia sobre las oficinas y despachos que la conforman.

Debe colaborar en la correcta supervisión de las tareas que se llevan a cabo en las oficinas y despachos de la Secretaría General y velar por que las actividades se lleven a cabo mediante los métodos preestablecidos y cumpliendo con la eficiencia y calidad requerida.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y por el Secretario General, por lo tanto, su labor es evaluada por los resultados que logren las dependencias a su cargo, así como, por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados, el control del presupuesto y el logro de las metas y objetivos institucionales alcanzados.

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	Escala Conductual		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Razonamiento Crítico y Lógico			
Liderazgo			
Dirigir grupos de trabajo			
Destreza Comunicativa			

Razonamiento Crítico y Lógico

Es la capacidad para realizar un análisis lógico a partir de la habilidad para identificar y comprender el problema, investigar, reconocer la información significativa, inferir relaciones y sacar conclusiones. Implica emitir criterios técnicos de su especialidad; que faciliten la toma de decisiones.



-Conductas observables:

- Identifica el problema, reconoce información significativa.
- Organiza sistemáticamente las partes de un problema.
- Diseña y lleva a cabo estrategias de investigación.
- Establece conexiones relevantes entre datos y define prioridades.
- Elabora conclusiones que responden preguntas y brinda soluciones.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Cumple con el análisis requerido para dar respaldo a sus planteamientos.
- **Eficiente:** Aporta a partir de sus análisis, criterios válidos para la toma de decisiones.
- **Superior:** Demuestra en todos su análisis rigor y precisión para aportar criterios y planteamientos valiosos.

Liderazgo

Capacidad de dirigir y guiar a un grupo o equipo de trabajo hacia el cumplimiento en los objetivos y metas. Para lograrlo influye en la forma de ser o actuar de las personas inspirando valores e integrando las opiniones de los otros; siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión.

-Conductas observables:

- Cuando delega brinda dirección y apoyo al grupo o equipo de trabajo para que logren realizar con efectividad el trabajo asignado.
- Dirige al grupo o equipo de trabajo con disciplina y apertura, promoviendo un ambiente participativo lo

cual facilita que los miembros de este aporten sus propias ideas o sugerencias.

- Sabe motivar y estimular a los miembros del grupo o equipo de trabajo en pro de las metas propuestas o asignaciones.
- Establece estrategias para perfilar con mayor acierto los proyectos asignados.
- Sabe mantener a su grupo o equipo de trabajo unido a través del fomento de un clima armonioso y de mutuo respeto.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Logra fijar objetivos los pone en marcha y realiza seguimiento a lo encomendado.
- **Eficiente:** El grupo o equipo de trabajo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento, brinda retroalimentación a los integrantes.
- **Superior:** Orienta la acción de su grupo o equipo de trabajo en una dirección determinada, inspirando valores y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones del grupo o equipo de trabajo.

Dirigir grupos de trabajo

Capacidad de contribuir coordinadamente a la identificación y solución de los problemas para alcanzar los objetivos y metas planteadas, dirigiendo a su equipo de trabajo hacia la consecución de éstos.

-Conductas observables:

- Mantiene una adecuada capacidad para relacionarse con otras personas (usuarios, compañeros de trabajo y superiores), lo que le permite abordar diferentes puntos de vista, elaborando a partir de ellos, alternativas de solución para los problemas identificados.

- Cuando debe ejercer autoridad, lo hace de manera respetuosa y asertiva, en estricto apego a la normativa que rige su función.
- Procura propiciar la consecución de los objetivos institucionales, observando una conducta intachable tanto en el plano profesional como personal.
- Propicia un adecuado ambiente de trabajo, mediante una distribución equitativa de las cargas laborales y el trato igualitario y respetuoso de las personas a su cargo.
- Es capaz de rendir más allá de lo que le resulta legalmente como herramienta para el mejoramiento de las tareas y el servicio público prestado.
- Es capaz de identificar las destrezas y debilidades propias, así como las de los funcionarios a su cargo, potenciando las primeras en orden una mejor coordinación de las tareas asignadas y a la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
- Favorece el mejoramiento continuo propio y el de los funcionarios a su cargo al propiciar actividades de capacitación y otras actividades dirigidas al mejoramiento de sus destrezas profesionales y personales.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **Aceptable:** Puede identificar y reconocer que motiva, estimula e inspira a su equipo de trabajo con el fin de optimizar sus acciones para la consecución de los objetivos y metas planteadas. Se posiciona como referente natural del grupo.
- **Eficiente:** Se auto- motiva y motiva a los miembros de su equipo de trabajo por medio de una actitud comprometida con los objetivos y metas planteadas, asumiendo una dirección fuerte y efectiva de manera constante. Además, ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de la de los demás, fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

- **Superior:** Ejerce una amplia y decidida influencia en los miembros, inspirándolos y motivándolos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas de alto rendimiento, en medio de cualquier circunstancia y asumiendo un rol de apoyo e inspiración. 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.

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.
- Tiene 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.
- Entiende y comprende el lenguaje técnico utilizado en el área de trabajo en la que se ubica.
- Redacta y transmite de manera clara, concisa y óptima ideas e información.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la gestión de su puesto.

-Escala Conductual:

- **Insuficiente:** No posee la competencia.
- **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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Políticas institucionales

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública, poblaciones vulnerables; Código de Ética judicial y otras.

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

REQUISITO LEGAL

- 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.

-
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

CLASE ANCHA: SUBJEFE DE LA SECRETARIA GENERAL DEL OIJ

CLASE ANGOSTA: SUBJEFE SECRETARÍA GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Modificada: Consejo Superior

Sesión N° 57-21 del 08 de julio 2021

Artículo: XLIII

Fecha rige: 08 de julio 2021