



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECRETARÍA TÉCNICA DE ÉTICA Y VALORES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y proyectos de ética, valores (materia axiológica) y otros.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.
- ✓ Recopilar 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.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con



tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Su 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.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores, proveedores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Sociales	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con la materia de Axiología y Ética Social.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Capacitación Deseable	Temas tales como: Axiología y Ética Social.		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Poder Judicial.</p>		



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría Técnica de Ética y Valores	Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores	Jefe Secretaría Técnica de Ética y Valores

- Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 66-09 celebrada el 30 de junio del 2009, artículo LXXX.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591