



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

SECRETARIO GENERAL DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asistir a la Dirección del Organismo de Investigación Judicial en las labores técnicas y administrativas y servir de enlace entre la Dirección General y el resto de las dependencias del Organismo de Investigación Judicial.

II. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, asignar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de las oficinas adscritas a la Secretaría General de O.I.J.
- ✓ Servir de enlace entre la jefatura y los departamentos, secciones, oficinas y delegaciones del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Supervisar las actividades que se realicen en el Campo de Tiro del Poder Judicial.
- ✓ Controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de problemas.
- ✓ 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 órdenes superiores en la materia de su competencia.
- ✓ Recibir con los requisitos que la ley exige y por medio de la respectiva oficina, las denuncias que los interesados hagan directamente ante el Organismo.
- ✓ Trasladar las denuncias a la Dirección General e informar de ellas a la autoridad instructora, comunicando si hay detenidos.
- ✓ Distribuir, entre las diferentes oficinas, las diligencias que le ordene la Dirección.
- ✓ Custodiar la clave y llave de la Caja fuerte del Depósito de Objetos.
- ✓ Extender las certificaciones y constancias que se le soliciten por parte de los interesados, autoridades judiciales o funcionarios judiciales o públicos.



- ✓ Coordinar y evaluar lo relativo a la recepción, trámite y seguimiento interno de las solicitudes de préstamos, asignación, entrega, devolución ya sea de vehículos o bienes decomisados dados en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas así como realizar inspecciones de los bienes levantar las actas respectivas, entre otras.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones, comités, grupos de trabajo, entre otros y representar a la Institución ante diversos Organismos.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo.
- ✓ Controlar que se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos asignados.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

I. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de las oficinas a su cargo, así como servir de enlace entre la jefatura y los departamentos, secciones, oficinas, delegaciones y subdelegaciones del Organismo de Investigación Judicial. Velar por que se cumplan los planes Operativos y los objetivos establecidos. Debe aplicar el régimen disciplinario en los casos que se requiera e integrar comisiones que sean vinculantes con la función primordial de la Secretaría.</p> <p>Además es responsable de dictar los lineamientos a seguir en relación con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se deben aplicar en cada una de las dependencias a su cargo.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>El trabajo le exige la relación constante con compañeros superiores y funcionarios de las oficinas de la institución así como con personal de organismos públicos. La información que se suministre puede causar fricciones o conflictos que pueden ser manejados con la debida discreción.</p>



<p>Por equipo, materiales y valores</p>	<p>Es responsable, conjuntamente, con las respectivas jefaturas por el equipo, materiales, herramientas, bienes o los documentos que se utilizan para la ejecución de las tareas para los cuales si se producen daños la recuperación es costosa. Le corresponde custodiar bienes decomisados, joyas, evidencias, entre otros.</p>
<p>Condiciones de trabajo</p>	
<p>La actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Por ser un puesto de jefatura, le puede corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, para atender reuniones y ciertas y situaciones imprevistas que se presenten así como desplazarse a diferentes lugares del país.</p>	
<p>Consecuencia del error</p>	
<p>Los errores que se cometan son difícilmente percibidos ya que el trabajo no esta sujeto a verificación inspección o revisión. Por lo cual se tiene un grado considerable de responsabilidad dado que los errores pueden causar confusión, daños, atrasos, trastornos pérdidas de consideración así como poner en peligro la integridad física de otras personas.</p>	
<p>Supervisión</p>	
<p>Recibida</p>	<p>Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial, las cuales lo facultan para establecer sistemas y métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surjan durante el desarrollo de su trabajo así como modificar los procedimientos establecidos. Su labor es evaluada por medio de los informes de rendición de cuentas al Director General del Organismo de Investigación Judicial.</p>
<p>Ejercida</p>	<p>Le corresponde ejercer supervisión sobre las diferentes oficinas adscritas a la Secretaría General del O.I.J., así como supervisar el personal administrativo asignado a ésta.</p> <p>El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presenten durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo .</p>



II. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

III. REQUISITOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		



IV. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial.	Secretario General del Organismo de Investigación Judicial	Secretario General del Organismo de Investigación Judicial	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 65-11 celebrada el 28 de julio del 2011, artículo XXVI.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591