

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

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

-Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.

-Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso que la existencia del mismo no cubra los periodos faltantes.

-Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales, estudios de deudas, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, entre otros.

-Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, incapacidades, reajustes de sueldos y salarios, entre otros.

-Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, saldo de vacaciones, incapacidades, acuerdos de pago, entre otros.

-Confeccionar ternas o nóminas de elegibles, resoluciones administrativas, cheques, planillas, certificaciones de contenido presupuestario, comprobante de vacaciones, conciliación de

estados de vacaciones y otros documentos de similar naturaleza.

-Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.

-Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega así como de las garantías de cumplimiento.

-Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.

-Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.

-Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.

-Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.

-Tramitar cambios del bien o servicio contratado.

-Recibir las facturas correspondientes a los servicios de correspondencia de los courier y de Correos de Costa Rica, codificarlas y tramitar el pago.

-Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.

-Tramitar el pago de facturas, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos, recuperación de subsidios por incapacidad y otros cobros.

-Confeccionar edictos de tránsito, de particulares, listados de eliminación de documentación y expedientes del Archivo Judicial para gestionar su publicación en el Boletín Judicial y en un periódico de circulación nacional y dar el trámite que corresponda.

-Realizar informes e investigaciones sencillas.

-Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.

-Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.

-Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.

-Llevar y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.

-Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.

-Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.

-Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.

-Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.

-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.

#### 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

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
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	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Capacidad de análisis			
Comunicación escrita			
Orden			
Proactividad			

### 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:

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

### Capacidad de análisis

Realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

#### -Conductas Observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

### Comunicación escrita

Transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del Poder Judicial, de manera que sea comprensible e unívoco; 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.

### Orden

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

#### -Conductas Observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

### Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

#### -Conductas Observables:

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

## 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
- Comunicación oral
- 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

- 
- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración

### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 2 del Departamento Financiero Contable**

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración, ó Técnico Medio en Contabilidad ó título de Contador

### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2**

**Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

**Aprobada: Corte Plena**

**Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015**

**Artículo: XII**