

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales de un menor grado de complejidad relacionadas con procesos administrativos en el despacho en que se ubica.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Apoyo Administrativo: Realizar actividades de índole asistencial y en apego a los procedimientos y métodos definidos según corresponda.

- Recibir, revisar, registrar, darle trámite o distribuir documentación diversa tal como: remisiones, tener a la orden, órdenes de libertad acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, solicitudes para uso del polígono de tiro, facturas, entre otros.
- Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, documentos variados, entre otras).
- Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.
- Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.
- Escaneaer documentos variados.
- Consultar fuentes abiertas.
- Administrar salas de juicio y cámaras de Gessell.
- Llevar y revisar registros y documentos contables.
- Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento y otra información diversa).

- Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.
- Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.
- Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras, entre otros.
- Realizar los reintegros de caja chica y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.
- Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.
- Confecionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, certificaciones, carnés, formularios, constancias de salarios, exoneración de impuestos, autorizaciones de gastos, cheques, memorandos, entre otros similares.
- Coadyuvar con el proceso de compras menores.
- Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.
- Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados ya sean físicos o digitales, sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos, entre otros.
- Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.

- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

Por relaciones de trabajo

El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. 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			
Discreción			
Orden			

Proactividad			
Trabajo en equipo			

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:

- Maneja de forma eficaz la información detallada.
- Cuida meticulosamente los detalles de su trabajo.
- Comprende diversos tipos de información necesaria en el desempeño eficientemente de sus funciones.

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

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

-Conductas observables:

- Organiza y planifica su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias.
- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores.

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.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimientos en labores asistenciales de gestión y control de oficina (tales como organización, control y manejo de documentos, caja chica y trámite de expedientes, movimientos de personal, elaboración de expedientes, entre otros)
- Conocimientos básicos sobre tramitología de la oficina en la que se desempeña
- Conocimientos en el manejo de cámara de Gesell, equipo de videoconferencia u otros necesarios para la ejecución de su puesto

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Servicio de calidad para la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 62-17 del 29 de junio de 2017
Artículo: LXIV
Fecha rige: 29 de junio de 2017