

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

## JEDO

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales complejas 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.

-Confeccionar oficios variados, notas, circulares, certificaciones, constancias, proyecciones, reportes, convocatorias, anuncios u avisos, invitaciones, certificados, promedios, autorizaciones de gasto, cuadros, formularios, boletas y darles el trámite que corresponda.

-Colaborar en la revisión de contenido presupuestario, la programación de compras de cada periodo, control y consumo de artículos y realizar ajustes necesarios en el presupuesto (cambios de partida o líneas).

-Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones y/o búsqueda de antecedentes e información de alguna variedad y dificultad.

-Ejecutar diversos trámites o gestiones administrativas propios del despacho en que se ubica así como contribuir con elaboración de nombramientos y demás movimientos de personal.

-Velar porque se mantengan actualizados los controles, estadísticas, archivos, sistemas informáticos, registros y otros derivados de la gestión administrativa del despacho en que se ubica.

-Incluir diversa información en sistemas informáticos y generar reportes y listados del mismo para cotejar los datos incluidos.

-Confeccionar, custodiar y revisar expedientes físicos y/o electrónicos para diversas actividades de capacitación.

-Coordinar y ejecutar la logística para desarrollar diversos eventos tales como: capacitaciones, seminarios, charlas, entre otros.

-Solicitar requisiciones de compra a la Proveduría Judicial.

-Llevar y mantener el control de la caja chica asignada así como las demás actividades derivadas de la misma (cierre de caja, reintegros, confeccionar y cambiar cheques, registro, arqueos y otros).

-Revisar los requisitos de los solicitantes para participar de actividades de capacitación, de acuerdo a los consignados en la convocatoria de participación.

-Colaborar en la coordinación de diversos aspectos administrativos requeridos para las actividades de capacitación programadas, por ejemplo refrigerio, transporte, solicitud del lugar, entregar materiales a los participantes, entre otros.

-Proponer mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo que contribuyan al mejoramiento administrativo del despacho.

-Participar en la elaboración de planes de trabajo así como en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del despacho en que se ubica.

-Realizar labores administrativas que se deriven de su función tales como: llenar boletas de control, informes de labores, reportes de anomalías, entre otros.

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

-Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen en los trámites que realiza.

-Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.

-Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.

-Mantener actualizada la pizarra informativa.

-Realizar otras labores propias del cargo.

### FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

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
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

### Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

#### -Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad en relación con la información que maneja.

- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias.

### Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

#### -Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.

- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

### Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

#### -Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

### Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

#### -Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Discreción			
Orden			
Sentido de urgencia			
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:

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.

- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

#### 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 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.

#### Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se

percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

**-Conductas observables:**

- Se esfuerza por atender de manera rápida aquellos casos o situaciones que se consideran prioritarios.
- Da respuesta de manera inmediata a problemas y situaciones que se presentan en el día a día y de fácil solución.
- Actúa con acierto ante situaciones inesperadas y sencillas, y hace lo que hay que hacer de forma natural y sin vacilaciones.

**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, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

**CULTURA INSTITUCIONAL**

Ética y Valores compartidos que orientan el accionar **Aprobada: Consejo Superior Sesión N° 13-22 del 15 de febrero del 2022 Artículo: XLI**

**Fecha rige: 01 de noviembre del 2022**

- 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 desempeñe
- 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 2  
CLASE ANGOSTA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 JEDO**

**Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo**

**Aprobada: Consejo Superior  
Sesión N° 27-22 del 29 de marzo del 2022  
Artículo: XVII  
Fecha rige: 01 de noviembre del 2022**