

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

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

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**