

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OIJ JEDO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores auxiliares administrativas derivadas del accionar de la Sección de Crimen Organizado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Redactar notas sencillas y confeccionar diversos documentos como, oficios, reportes, circulares, formularios, entre otros.
- Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y enviar documentos variados, entre otros.
- Mantener actualizados diferentes controles tales como: bienes donados de otras instituciones; equipo donado del Instituto Costarricense de Drogas; suministros; revisión de las unidades vehiculares (*kilometraje, cambio de aceite, chequeo general*); activos varios; radiocomunicaciones; horas extras, consulta a plataforma de información policial; de capacitaciones y ascensos; de colaboración operativa a otras oficinas; entre otros.
- Registrar información sobre los casos de investigación de nuevo ingreso en los sistemas electrónicos.
- Control de bodega de evidencias: recibir, revisar, ingresar, custodiar y trasladar evidencias; control de depósitos y evidencias; control de vehículos decomisados; entre otros.
- Actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios de la Sección de Crimen Organizado.
- Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada.
- Confeccionar el reporte de conciliación del abastecimiento del consumo de combustible.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.
- Atender el teléfono y evacuar consultas variadas.
- Velar por la correcta y oportuna devolución del equipo policial y vehicular en condición de préstamo.
- Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines.
- Consultar los sistemas informáticos utilizados en la institución.

- Efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Brindar colaboración a otros puestos en caso de que se requiera.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores auxiliares administrativas derivadas del accionar de la Sección de Crimen Organizado de manera eficiente y eficaz. De mantener actualizados los diversos controles de la Sección.

De custodiar y mantener el orden en la bodega de evidencias.

De velar por la custodia del equipo que tiene asignado la Sección de Crimen Organizado.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

Debe guardar confidencialidad, discreción, prudencia y actuar bajo los principios de probidad y transparencia.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

Por relaciones de trabajo

Su labor le demanda tener relaciones de trabajo con sus compañeros, superiores, personal de otras oficinas, así como con personas externas a la institución.

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, 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 las actividades debe respetar los 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 la 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.

-Escala Conductual:

- 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.

-Escala Conductual:

- 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.

-Escala Conductual:

- 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.

-Escala Conductual:

- 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
Organización del trabajo			
Precisión			
Proactividad			
Actitud de colaboración			

Organización del trabajo

Capacidad para reunir información, organizarla e incluirla dentro de reportes, formatos y documentos propios de la gestión. Implica el seguimiento de procedimientos y métodos que inciden en la efectividad de las funciones del puesto de

acuerdo con los requerimientos de la organización y su entorno.

-Conductas observables:

- Diseña y aplica formatos que facilitan el control de las actividades.
- Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.
- Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.
- Organiza los recursos que tiene a disposición.
- Rinde reportes en el tiempo y plazo establecido.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Identifica aspectos por reforzar para organizar su trabajo.
- Eficiente: Adopta acciones para mejorar sus habilidades y capacidad de organización del trabajo. Busca información clave que le permita hacer ajustes en sus actividades.
- Superior: Es autosuficiente e incorpora ajustes en las técnicas que utiliza para organizar su trabajo. Logra por medio de mecanismos de control optimizar las actividades.

Precisión

Consiste en realizar las tareas y actividades con minuciosidad, exactitud y en apego a la normativa establecida.

-Conductas observables:

- Digita información, transcribe datos e imágenes con gran precisión y por ende con un mínimo de errores.
- 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 propone estrategias de solución.

- Maneja de forma lógica y optima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.
- Contrasta las acciones con las disposiciones de las normas.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Realiza las tareas y actividades dentro de los márgenes de tolerancia establecidos.
- Eficiente: Tiende a la precisión en la información y datos que procesa, lo que da como resultado un mínimo número de errores o inconsistencias.
- Superior: Es altamente preciso y riguroso en la las tareas y actividades que realiza; genera información con gran exactitud.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades que minimicen contratiempos y que garanticen el cumplimiento efectivo de las tareas; lo que implica fortalecer acciones sin que medie autorización o presión del superior jerárquico, conforme a los alcances del puesto.

-Conductas observables:

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten los resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.
- Aporta y aplica ideas para el mejoramiento continuo de sus funciones.
- Adopta acciones correctivas y preventivas de forma inmediata sin que medie autorización del superior, conforme a los alcances del puesto.

-Escala Conductual:

-
- Aceptable: Vela por atender requerimientos o necesidades que se presentan.
 - Eficiente: Actúa en razón de requerimientos o necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.
 - Superior: Es previsor y se anticipa a requerimientos y necesidades que se presentan, tomando en cuenta cambios del entorno que implican reacciones acertadas y oportunas.

Actitud de colaboración

Disposición para realizar actividades fuera de horarios laborales y apoyo a otros de manera desinteresada.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por cumplir con su trabajo y cuándo es necesario ofrece de manera proactiva su apoyo para el cumplimiento de los objetivos de su área.
- Se muestra dispuesto a colaborar y deja de lado asuntos personales, cuando se requiera dedicar tiempo adicional del establecido.
- Muestra disposición para ayudar a que otros mejoren en su quehacer.

-Escala Conductual:

- Aceptable: Colabora cuando es requerido y de conformidad a lo que se le solicita.
- Eficiente: Colabora por su propia iniciativa con actividades que se desarrollan tanto en su horario habitual como fuera de éste.
- Superior: Ejecuta acciones de colaboración de manera desinteresada, aportando el esfuerzo que sea necesario para que el trabajo se realice con calidad y en el tiempo requerido.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media.

EXPERIENCIA

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

CLASE ANCHA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASE ANGOSTA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OIJ JEDO

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 45-19 del 17 de mayo del 2019

Artículo: XXVII

Fecha rige: 01 de noviembre del 2022