

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de cuentas corrientes, administración de bienes y labores de apoyo administrativo en una Administración Regional.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

Cuentas corrientes

- Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar depósitos judiciales, órdenes de giro, planillas, cheques, entre otros.
- Realizar traspasos de fondos mediante depósitos bancarios.
- Depurar anexos, hacer conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Realizar los estudios correspondientes para certificar depósitos judiciales.
- Confeccionar cheques y reposiciones.
- Solicitar cálculos de intereses.
- Realizar cierre técnico de cuentas corrientes.
- Llevar controles variados de: depósitos judiciales de más de cuatro años correspondientes a procesos abandonados, órdenes de giro, talonarios de cheques, depósitos judiciales, cheques, registros de firmas, y otros relacionados con el cargo.
- Confeccionar oficios, notas y otros similares.
- Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

Administración de bienes

- Realizar inventarios de suministros y activos.
- Analizar y revisar los pedidos generales de suministros y materiales de las oficinas del circuito judicial de conformidad con las políticas establecidas por el Departamento de Proveeduría y dar el visto bueno de los mismos.
- Custodiar y despachar suministros y materiales de stock de acuerdo con el Plan Anual de Entrega Trimestral y según el consumo de los artículos por oficina.
- Recepción custodia y entrega de evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo.
- Velar porque se cumplan las disposiciones que regulan el manejo de evidencias.
- Verificar y comprobar el consumo real y el control de artículos por oficinas.
- Llevar controles de bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, entre otros.
- Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo y vehículos.
- Controlar y regular el suministro de llantas y baterías de la flotilla vehicular de la Administración Regional.
- Confeccionar oficios, reportes, notas y otros similares.
- Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

Gestión administrativa para atención de fiscalías

- Tramitar las compras menores y por caja chica de las Fiscalías regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios así como los reclamos por garantía correspondientes.
- Tramitar la contratación de bienes y servicios de las Fiscalías regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, entre otros.
- Realizar ante el Departamento de Proveeduría la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes,

seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de las Fiscalías regionales.

- Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en las Fiscalías regionales.
- Elaborar y remitir los informes de consumo de papel y gasto de fotocopias en los centros de impresión de las Fiscalías regionales y remitir lo correspondiente a la Administración del Ministerio Público.
- Realizar y llevar el control del inventario físico de las Fiscalías regionales.
- Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos y la memoria anual de las Fiscalías regionales.
- Tramitar las pericias y traducciones escritas y orales de las Fiscalías Regionales, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Dirección Ejecutiva, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios.
- Programar periódicamente el transportar de las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.
- Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos.
- Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.
- Visitar periódicamente, de acuerdo a al rol de visitas (en lo posible junto con la Administración del Ministerio Público), las Fiscalías de la jurisdicción a su cargo, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura.
- Coordinar lo correspondiente con otras instancias administrativas del Poder Judicial (Departamentos de Servicios Generales, Proveeduría, Financiero, Dirección de Tecnología de la Información entre otros) las remodelaciones de las Fiscalías regionales.
- Gestionar ante el Departamento de Artes Gráficas las boletas de atención de servicios, confección de rótulos, entre otros de sus servicios.
- Incluir a las oficinas del Ministerio Público en las actividades de capacitación para uso de equipos como fax, impresoras, entre otros.
- 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:

- Logra transmitir de forma correcta por medio de documentación escrita, conceptos y solicitudes gestionadas.
- Comprende de forma básica la información recibida que sea de relevancia a su puesto.
- Posee capacidad de síntesis sin perder información relevante en lo que desea comunicar.

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

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.

-
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
 - Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Aprobada: Corte Plena
Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015
Artículo: XII

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

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

EXPERIENCIA

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