TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades con actividades de índole administrativo.

TAREAS TÍPICAS

- Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de trabajo en la oficina o despacho judicial en el que se ubica, así como colaborar con el personal profesional del área en distintas acciones o investigaciones asignadas.
- Confeccionar, revisar y/o archivar oficios, informes estadísticos, reportes, constancias. notas, concesión de audiencias, comparecencias, arreglos de pago, pagarés, cheques, boletas de depósito judicial requisiciones de compra, carátulas de expedientes, ejecuciones de garantías de cumplimiento, boletas de incapacidad y otros similares que contribuyan a la gestión del despacho.
- Revisar los oficios, constancias de incapacidades y otros documentos que remiten todos los despachos judiciales del país.
- Verificar los requisitos de las boletas de incapacidad y detectar cualquier anomalía o alteración: firmas sellos periodos, días, datos del servidor, entre otros.
- Tramitar propuestas de nombramiento, así como los movimientos de personal por vacaciones, incapacidades u otros.
- Verificar los datos contenidos en las boletas de incapacidad de conformidad con la herramienta electrónica para el registro de incapacidades (PIN) y aprobar la acción de personal.
- Confeccionar, revisar y firmar certificaciones.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto, solicitar reservas de presupuesto y revisar el contenido presupuestario para la adquisición de bienes o servicios, así como hacer los ajustes necesarios en caso de que la existencia de este no cubra los periodos faltantes.
- Analizar, verificar el cálculo y depósito de los intereses sobre los saldos de las cuentas corrientes judiciales.
- Realizar el cobro correspondiente ante diversas instituciones tales como la C.C.S.S, I.N.S, ARESEP y otras por distintos conceptos (incapacidades de funcionarios judiciales, servicios prestados u otros) y darle seguimiento hasta lograr la total recuperación.
- Confeccionar y autorizar la entrega de pedidos de combustible a las estaciones de servicio de todo el país que están contratadas por la institución para el servicio de bombeo, además realizar la autorización de pago de las facturas de RECOPE.
- Tramitar y asignar y la reposición de pérdida de carné y placas de funcionarios del Organismo de Investigación Judicial.
- Crear usuarios, cambiar contraseñas, habilitar y deshabilitar accesos en los Sistemas Informáticos del Organismo de Investigación Judicial (ECU, SIP, TEAM UP) a todo el personal de esa dependencia.
- Tramitar ante el Instituto Costarricense Sobre Drogas las gestiones que ingresan de las diferentes oficinas del Organismo de Investigación Judicial solicitando el préstamo de bienes por parte de esa institución, así como devoluciones de bienes.
- Tramitar ante el Taller Mecánico las solicitudes de revisión de vehículos dados en calidad de préstamo por parte del Instituto Costarricense Sobre Drogas
- Tramitar ante el Consejo Superior, las solicitudes de autorización para el préstamo de vehículos por parte del Instituto Costarricense Sobre Drogas.
- Recibir, entregar e inventariar equipos, vehículos y bienes en calidad de donación o préstamos
- Recibir, tramitar y coordinar los trámites de eliminación de reseña, así como confeccionar los informes que contienen la resolución final de dicha gestión.
- Realizar muestreos selectivos de artículos, bienes decomisados del Depósito de Objetos, así como de los repuestos del Taller mecánico y verificar que se encuentran los artículos seleccionados.
- Revisar las actas de destrucción o donación de los bienes y artículos del Depósito de Objetos o de repuestos del Taller Mecánico, así como asistir a las destrucciones de artículos y repuestos.
- Supervisar la destrucción y donación de bienes del Depósito de Objetos, así como la destrucción de repuestos del Taller Mecánico.
- Rendir informes diversos sobre las situaciones encontradas producto de las revisiones de bienes y repuestos, así como de las destrucciones de artículos del Depósito de Objetos y Taller Mecánico.
- Tramitar las pruebas de dopaje a los funcionarios de primer ingreso al Organismo de Investigación Judicial.
- Custodiar la llave y clave de la caja fuerte del Depósito de Objetos y asistir cuando se le solicite a la apertura de esta, verificar que los artículos cumplan con las especificaciones contenidas en las “tarjetas de inventario de objetos decomisados” y peritaje, así como entregar los bienes a los interesados.
- Recibir, revisar, clasificar, analizar, ingresar, foliar y adjuntar documentación a expedientes administrativos y definir el trámite a seguir.

- Recibir, custodiar y entregar evidencias, bienes caídos en decomiso y en calidad de préstamo, así como velar porque se cumplan las disposiciones que regulan el manejo de evidencias.
- Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.
- Recibir, verificar y actualizar la documentación soporte de las garantías de cumplimiento y participación, así como realizar la devolución de los montos por concepto de estas garantías a través de órdenes de giro o por medio de transferencia electrónica.
- Analizar, verificar y procesar las órdenes de giro respectivas enviadas por los despachos judiciales.
- Realizar estudios tendientes a certificar las boletas de depósitos judicial de los Despachos Judiciales, cuando proceda.
- Programar y comunicar las fechas para realizar la solicitud de pedidos generales de materiales y suministros a todos los despachos, así como analizar y revisar dichos pedidos para otorgar el visto bueno de los mismos.
- Recibir, 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, de acuerdo al estudio realizado y el control de existencias de artículos por oficina.
- Controlar y regular el suministro de llantas y baterías de la flotilla vehicular del Poder Judicial.
- Mantener diversos controles y registros actualizados, entre los cuales se tienen: bienes dados en calidad de préstamo y en decomiso, evidencias, suministros, mobiliario y equipo de oficina, garantías de bienes, mantenimiento de terrenos, parqueos, asignación de vehículos, auxiliares de cuenta corriente, inventarios, álbumes fotográficos, bases de datos del personal, estadísticas, entre otros.
- Tramitar la reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo, vehículos y otros.
- Colaborar con la capacitación de personal de igual o menor nivel.
- Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la Institución, en los casos que se requiera.
- Atender y evacuar consultas del público de forma: personal, correo electrónico y vía telefónica, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de esta.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas de índole administrativo. Responsable por realizar su labor técnica eficaz y eficientemente. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se su ministra. De desarrollar las actividades de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; y llevar los controles requeridos para el cumplimiento de los objetivos planteados; ya que el trabajo tiene un aporte moderado sobre la calidad y cantidad de resultados y a las metas estratégicas institucionales.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

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

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas de su campo de actividad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que demanda relaciones que deben ser manejadas con la debida discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, las normas y disposiciones técnicas y legales. La labor es evaluada según el grado de cumplimiento de los objetivos asignados; así como por la cantidad, calidad de los trabajos asignados y los informes que presenta.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Trabajo técnico que demanda la aplicación de técnicas o conocimientos específicos. Debe aplicar los procedimientos técnicos, métodos, sistemas, disposiciones administrativas y legales vigentes en el campo de su competencia. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

SUBFACTOR: 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.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

El trabajo demanda resolver problemas o situaciones de cierta complejidad que generalmente tienen precedentes y procedimientos definidos; en las que la solución está en seleccionar entre una o más opciones de acción.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo demanda de cierto esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio, y atender varias actividades simultáneas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

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 ESPECÌFICAS	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 metas, 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 con 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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

– Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

– Redacción y ortografía.
– 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.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

– Primer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración.

SUBFACTOR: Experiencia

– Requiere seis meses experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 2 del Departamento Financiero Contable

SUBFACTOR: Requisitos académicos

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

SUBFACTOR: Experiencia

– Requiere seis meses experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1
CLASE ANGOSTA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Aprobado: Consejo Superior
Sesión: N.º 03-26 del 13 de enero del 2026
Artículo: XLIX
Fecha rige: 13 de enero del 2026