

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 ADMINISTRACIÓN REGIONAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades del proceso de Caja Chica, Contratación Administrativa, Sistema de Depósitos Judiciales 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.

Caja chica:

- Realizar pagos de facturas, viáticos, ayuda a testigos, peritajes y otros mediante cheque, transferencia electrónica y efectivo.
- Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar facturas, contratos y otros documentos diversos.
- Tramitar autorizaciones de gastos.
- Coadyuvar en la verificación de contenido presupuestario y el trámite de las modificaciones internas.
- Realizar reintegros, arqueos, conciliaciones bancarias y retenciones de renta.
- Llevar diversos controles: libros contables, autorizaciones de gastos, reintegros, cheques, transferencias, contenido presupuestario, entre otros.
- Confeccionar cheques, solicitudes de cotización, informes sencillos, 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.

Contratación administrativa (Compras Menores):

- Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compras. (Requisiciones, solicitudes de pedido, contratos).
- Coadyuvar con la confección y envío de las requisiciones de compra (especificaciones técnicas y justificaciones de la compra), de conformidad con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Confeccionar el cartel con base a los requerimientos emitidos en la solicitud de requisición.
- Tramitar las solicitudes de bienes y servicios.
- Seleccionar a los posibles proveedores en el registro que se lleva para tal fin y comprobar que los mismos se encuentren debidamente acreditados.
- Revisar que los proveedores seleccionados no cuenten con algún tipo de sanción que impida su participación en el proceso.
- Solicitar el criterio técnico de las ofertas al ente respectivo en los casos que así se requiera.
- Confeccionar el expediente respectivo a cada proceso de compra.
- Distribuir el pliego de condiciones o cartel a los proveedores seleccionados.
- Recibir la admisibilidad de ofertas y confeccionar cuadros comparativos según la valoración de las especificaciones de admisibilidad fijadas.
- Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema informático (SIAC).
- Comunicar la adjudicación a los participantes.
- Confeccionar el pedido respectivo especificando las características principales del bien o servicio a adquirir.
- Recibir, verificar facturas y otros documentos para dar inicio al trámite de pago.
- Verificar que el bien o servicio se ajuste a lo pactado.
- Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

Sistema de depósitos judiciales (SDJ):

- Enviar y recibir archivos mediante el sistema de depósitos judiciales (depósitos, autorizaciones, pagos, errores, y transferencias).
- Confeccionar carné.
- Actualizar y depurar el Sistema de Depósitos Judiciales a solicitud de la autoridad judicial correspondiente (Incluir, modificar y eliminar casos, autorizaciones, contraordenes de pago, partes del proceso y otros).
- Verificar la información de los depósitos incluidos en los diferentes despachos judiciales con el fin de transformarlos en depósitos automatizados mediante el Sistema de Depósitos Judiciales.
- Controlar y dar seguimiento del Sistema de Depósitos Judiciales.
- Realizar traspasos de fondos.
- Realizar conciliaciones del Sistema de Depósitos Judiciales.
- Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.
- Confeccionar informes sencillos, oficios, notas y otros similares.
- Atender y resolver consultas internas y externas relacionadas con la actividad que desarrolla.

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 Fiscalía 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 Publico), 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 GENERICAS	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:

- Transmite la información requerida de forma entendible para el usuario, destinatario o público en general.
- Emplea el lenguaje y forma adecuada para hacer llegar el mensaje.
- Es coherente y concreto en sus informes escritos lo cual se evidencia con la comprensión del mensaje.

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:

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

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

- Segundo año universitario en una de las disciplinas 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

CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 41-15 del 16 de noviembre 2015

Artículo: XII