

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo derivadas del accionar de la dependencia en la que se ubica.

### FUNCIONES PRINCIPALES

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

- Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho en el que se ubica y colaborar con el personal profesional del área en distintas gestiones o investigaciones asignadas.
- Formular el borrador del 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, entre otras actividades de apoyo.
- Coadyuvar en la verificación de contenido presupuestario y el trámite de las modificaciones internas.
- Analizar, calcular y preparar nóminas de rebajos, sumas giradas de más, retenciones, nóminas de rebajo, enteros de gobierno, reembolsos, traspasos de partidas, adicionales, reconocimiento y reajustes de carrera profesional, incapacidades, salarios, pagos de zonaje, horas extras, dietas, extremos laborales, estudios de deudas, asientos contables y conciliaciones bancarias sencillas, entre otros.
- Aplicar en el sistema de pagos los movimientos de personal, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, ceses de interinidad, traslados, renunciaciones, permisos, incapacidades, reajustes de sueldos y salarios, entre otros.
- Revisar e incluir datos en los sistemas informáticos tales como: ofertas de servicio, facturas de gobierno, saldo de vacaciones, incapacidades, acuerdos de pago, entre otros.
- Confeccionar ternas o nóminas de elegibles, resoluciones administrativas, cheques, planillas, certificaciones de contenido presupuestario, comprobante de vacaciones, conciliación de estados de vacaciones y otros documentos de similar naturaleza.
- Efectuar comunicaciones de anulación, retención o liberación de giros, previo los estudios que el caso amerite.
- Participar en la elaboración de oficios de decisión inicial, estudios de mercado cláusulas penales, u otros de conformidad con los lineamientos emitidos por su superior inmediato.
- Tramitar las solicitudes de bienes y servicios, solicitar cotizaciones u otros.
- Confeccionar requisiciones y dar el seguimiento respectivo.
- 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 y Ley de Contratación Pública.
- Elaborar o registrar actas de pedidos, contratos u otros en los sistemas correspondientes.
- Verificar que exista la reserva presupuestaria respectiva para cada procedimiento de compras. (*Requisiciones, solicitudes de pedido, contratos, etc.*)
- Realizar el seguimiento del vencimiento de cada uno de los pedidos pendientes de entrega, así como de las garantías de cumplimiento.
- Confeccionar las prevenciones a los contratistas una vez que se determine que el pedido no ha sido entregado.
- Evaluar la entrega de los pedidos por parte de la empresa y determinar si se ajusta a lo pactado.
- Investigar la información necesaria para los procesos de sanción que realizan los abogados de Verificación y Ejecución Contractual.
- Ejecutar las garantías de fábrica de bienes y servicios y autorizar la devolución de las garantías de cumplimiento.
- Tramitar cambios del bien o servicio contratado.
- Recibir, revisar, registrar, tramitar y archivar facturas, contratos y otros documentos diversos.
- Llevar y tramitar las actividades derivadas del proceso de caja chica: registrar, controlar, efectuar arquezos, conciliaciones, transferencias bancarias, anticipos, pagos, reintegros, realizar el cierre mensual, entre otros.
- Registra los movimientos en el sistema contable con el fin de llevar el control de los ingresos y egresos de la caja asignada.
- Tramitar el pago de facturas, viáticos, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos, recuperación de subsidios por incapacidad, transferencias electrónicas, entre otros.
- Confeccionar edictos de tránsito, de particulares, listados de eliminación de documentación y expedientes del Archivo Judicial para gestionar su publicación en el Boletín Judicial y en un periódico de circulación nacional y dar el trámite que corresponda.
- Realizar informes e investigaciones sencillas.
- Generar los documentos de respaldo de los movimientos aplicados en el sistema informático.
- Revisar por medio del sistema informático, los procedimientos aplicados en el trámite de los documentos y solucionar las inconsistencias que se generen.
- Coordinar y realizar gestiones de asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, según demande el cargo.
- Llevar el control del inventario o participar en el levantamiento de este.
- Llevar y mantener actualizados controles variados, estadísticas, archivos, sistemas informáticos, registros y otros derivados de la gestión administrativa de la dependencia en la que se ubica.
- Confeccionar oficios y rendir informes diversos relacionados con las actividades que realiza.
- Coordinar actividades derivadas de las funciones que realiza.
- Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que revisa.
- Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.

- Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo derivadas del accionar de la dependencia en la que se ubica.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

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

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

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.

### 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 encaso 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
Aprendizaje permanente			
Atención al detalle			
Orden			
Precisión			
Resolución			

**Aprendizaje permanente**

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

**-Conductas observables:**

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.

- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

**Atención al detalle**

Poseer la 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.

**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

### Precisión

Realizar tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

#### -Conductas observables:

- Realiza sus procesos con gran precisión y exactitud, bajo una visible actitud proactiva y seguimiento; de todas aquellas labores que realiza y que son remitidas a otras áreas.
- Garantiza que todo producto y actividad que ejecuta genera información exacta y puede ser trasladada a otras áreas para complementar los procesos de la institución.
- Promueve y desarrolla comportamientos orientados al logro de los resultados esperados, y se preocupa en fijar un estándar de calidad retador mediante su ejemplo.

### Resolución

Demostrar eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido de costos e iniciativa.

#### -Conductas observables:

- Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.
- Desarrolla soluciones con un enfoque asertivo para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de la institución y necesidades de los usuarios.
- Su propuesta se basa en una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario y propone una solución que responde puntualmente a la problemática planteada.

### 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 y otras.

### 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 académicas de la Administración

### EXPERIENCIA

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

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

### REQUISITOS ACADÉMICOS

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

**Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 2, de la Sección de Capacitación de la Dirección de Gestión Humana**

### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Segundo año universitario en una de las disciplinas académicas que lo faculte al desempeño del cargo según las necesidades del área de capacitación

### EXPERIENCIA

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

**CLASE ANCHA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2  
CLASE ANGOSTA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2**

**Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo**

**Aprobada: Consejo Superior  
Sesión: N° 09-24 del 06 de febrero del 2024  
Artículo: LI  
Fecha Rige: 06 de febrero del 2024**