TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas variadas y complejas, relacionadas con las actividades de naturaleza administrativa derivadas del accionar de la dependencia donde se destaca.

TAREAS TÍPICAS

- Ejecutar actividades técnicas variadas y complejas relacionadas con los procesos de trabajo en la dependencia en la que se ubica.
- 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, renuncias, 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.
- Tramitar conforme a los plazos establecidos por la normativa vigente las facturas por la compra de bienes y servicios: atender el buzón oficial para recibo de facturas; revisar las facturas que ingresan para el trámite de cancelación de acuerdo al pedido o contrato relacionado; verificar que se adjunten las facturas en los formatos solicitados; archivar documentos; confeccionar las actas para el trámite de pago así como aplicar los requerimientos necesarios para su tramitación: notas de crédito, descuentos, aplicación de impuestos parafiscales, etc.; rechazar facturas que presenten inconsistencias y comunicar a quien corresponda para que se aplique el rechazo; llevar el control y dar el seguimiento al estado de las facturas tramitadas, entre otras actividades.
- Mantener actualizado el registro de firmas de las personas responsables del visado de gastos que demanda los documentos de ejecución presupuestaria.
- 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 la normativa vigente.
- 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 arqueos,

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 sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Llevar el control del inventario o participar en el levantamiento de este.
- Participar en la elaboración plan anual operativo, SEVRI, control interno entre otros.
- 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.
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con los requerimientos de calidad, plazo y tiempo establecido.
- Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propias del área de su actividad.
- Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

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 que eventualmente se cometan pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos en los procesos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige; sin embargo, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.

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

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS GENÉRICAS	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 ESPECIFICAS	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.
- Dedica 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, 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

– Segundo 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

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

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

SUBFACTOR: 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.

SUBFACTOR: Experiencia

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

CLASE ANCHA DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2
CLASE ANGOSTA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 49-25 del 10 de junio del 2025
Artículo: XXXIX
Fecha rige: 10 de junio del 2025