



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**II. TAREAS TÍPICAS**

**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 Proveduría 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.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	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.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	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.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>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.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	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.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
------------------------	---



<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Primer año universitario	Administración ó
	Técnico Medio	Contabilidad o título de Contador
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.	

#### VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
		<b>Ancha</b>	



Administraciones Regionales	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1 de Administración Regional	Técnico Administrativo
-----------------------------	--------------------------	---	------------------------

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***