



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de índole administrativo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar actividades técnicas relacionadas con los procesos de trabajo en el despacho 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 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.
- ✓ Revisar y firmar certificaciones.
- ✓ Tramitar propuestas de nombramiento, así como los movimientos de personal por vacaciones, incapacidades u otros.
- ✓ 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 que la existencia del mismo 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 doping 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 la misma, 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.
- ✓ Recepción custodia y entrega de 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 la misma.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



III. 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	
<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>	
Consecuencia del error	
<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>	



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.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	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.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Primer año universitario	Administración



Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

Para el caso de los puestos de Técnicos Administrativos 1 del Departamento Financiero Contable.

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

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Dirección Ejecutiva; Despacho de la Presidencia, Departamentos Financiero Contable y Proveduría; Defensa Pública ; Ministerio Público Oficina Administrativa del Primer Circuito Judicial de San José; Administración del O.I.J., Secretaría General del O.I.J.	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo 1	Técnico Administrativo

- **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 65-11 celebrada el 28 de julio del 2011, artículo XXVI.**