



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades del proceso de Caja Chica, Contratación Administrativa y del Sistema de Depósitos Judiciales en una Administración Regional.

II. TAREAS TÍPICAS

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 procesos 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.
- ✓ 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	<p>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.</p>
Ejercida	<p>No ejerce supervisión.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</p>
Iniciativa	<p>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</p>
Compromiso	<p>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</p>



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
	Segundo año universitario	Administración ó
	Técnico Medio	Contabilidad
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.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Administraciones Regionales	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2 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.