



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas complejas relacionadas con actividades de índole administrativo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ 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 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, 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, 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, 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.
- ✓ 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 las facturas correspondientes a los servicios de correspondencia de los courier y de Correos de Costa Rica, codificarlas y tramitar el pago.
- ✓ Registrar, controlar, arquear y solicitar reintegros de los fondos de Caja Chica.
- ✓ Tramitar el pago de facturas, documentos, fondos de socorro mutuo, gastos de peritos y otros cobros.
- ✓ 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 y actualizar controles variados relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ 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 propias del área de su actividad.
- ✓ Colaborar en charlas y capacitación relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ 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	
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	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan 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
	Segundo 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 2 del Departamento Financiero Contable.

Obligatorios		
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.	
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Segundo 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.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Ámbitos: - Administrativo - Auxiliar de Justicia	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo 2	Técnico Administrativo

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 17-11 celebrada el 01 de marzo del 2011, artículo XXXII.**