



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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores asistenciales complejas relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional

**II. TAREAS TÍPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Recibir, revisar, registrar y tramitar documentación diversa tal como: cheques, depósitos, órdenes de giro, pólizas de fidelidad entre otros.
- ✓ Custodiar y entregar cheques y llevar archivos y registros variados correspondientes a estos movimientos.
- ✓ Coadyuvar en el proceso de caja chica, cuentas corrientes y contratación administrativa.
- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, órdenes de compra, notas, nóminas, carnés y otros.
- ✓ Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos.
- ✓ Llevar y revisar registros y documentos contables.
- ✓ Elaborar el cierre diario de caja, arqueos y el informe correspondiente.
- ✓ Participar en el inventario periódico de cheques en existencia.
- ✓ Mantener actualizados controles y archivos variados relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- ✓ Realizar pagos en efectivo, transferencia electrónica y cheques (viáticos, facturas, ayudas económicas, entre otros).
- ✓ Atender al público y evacuar consultas relacionadas con procedimientos de trabajo.
- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área



de actividad.
✓ Realizar otras tareas de apoyo administrativo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	



<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. 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>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de nueve 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>	<b>Angosta</b>	
Administraciones Regionales	Asistente Administrativo 2	Asistente Administrativo 2 de Administración Regional	Apoyo Administrativo

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