



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (ADMINISTRACION REGIONAL)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores asistenciales de un menor grado de complejidad relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite.
- ✓ Recibir, confeccionar y entregar documentos diversos (boletas de combustible, hojas de delincuencia, constancias de salario, certificaciones, formularios, boletas de citas, listas de pacientes, solicitud de rayos x, exámenes de laboratorio, boletas del I.N.S., incapacidades, entre otras).
- ✓ Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, pensiones alimentarias, salidas del país, entre otras).
- ✓ Realizar el trámite para la reparación y mantenimiento del mobiliario, equipo, vehículos e instalaciones.
- ✓ Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, control de saldos de combustible, notificaciones, localizaciones, citaciones, comisiones, reintegros de caja chica, autorizaciones de gastos, depósitos, agenda electrónica para Servicio Médico, entre otros).
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.
- ✓ Consultar fuentes abiertas.
- ✓ Realizar las actividades relacionadas con la Agenda Única. (revisión y aprobación de señalamientos, confección de citas, asignación de salas, citación de partes y testigos).
- ✓ Verificar la información contenida en diversos documentos (depósitos, órdenes de giro, entre otros)
- ✓ Mantener actualizados controles y archivo diversos tales como: saldo de combustible,



entradas y salidas de cheques, arqueo de caja, control de caja pasiva, vehículos, banco de oferentes regional, cámaras de Gessel, sistemas informáticos, libros contables, traspaso de fondos a otros despachos, libros de la biblioteca, control de incapacidades otorgadas, control de casilleros y otros relacionados con la actividad a su cargo.

- ✓ Coadyuvar en el Proceso de Autoevaluación, Control Interno, Plan Anual Operativo, Riesgo, Formulación Presupuestaria, Capacitación, Comisiones, entre otros.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios (cheques con más de cuatro meses y traspasos de fondos).
- ✓ Coadyuvar con el proceso de caja chica y compras menores.
- ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, actas, cuadros, estadísticas, despachos de materiales, entre otros similares.
- ✓ Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- ✓ Realizar otras tareas de asistencia administrativa.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomienden, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le corresponde según la actividad que realice trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso que se requiera. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas y conflictos.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Orientación al usuario interno y externo.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS



Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de nueve 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.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Administraciones Regionales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 (Administración Regional)

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**