



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

II. TAREAS TÍPICAS

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 propias 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.
 - ✓

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	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.
Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales	



y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
<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>	
Consecuencia del error	
<p>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.</p>	
Supervisión	
Recibida	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.
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.
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.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Administraciones Regionales	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1 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.