



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores asistenciales variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Efectuar el trámite de las garantías de cumplimiento (registro, renovación, devolución, ejecución).
- ✓ Realizar estudios de saldos de vacaciones de los servidores interinos y propietarios.
- ✓ Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia u otra documentación que ingrese a la oficina, para su respectivo trámite, en una recepción o plataforma de servicios.
- ✓ Efectuar certificaciones (jubilados, exoneración de impuestos, entre otras).
- ✓ Tramitar con el ente respectivo el visto bueno de las compras de equipo específico.
- ✓ Elaborar las actas de revisión de compras, de bienes de donación y destrucción.
- ✓ Confeccionar despachos de activos referidos a compras específicas.
- ✓ Recibir, detallar e incluir en el Sistema de Información Confidencial la información que brinden los usuarios del Servicio 800-8000-OIJ.
- ✓ Coadyuvar con la inclusión y actualización del Sistema de Apoyo al Análisis Criminal (SAAC)
- ✓ Participar en el proceso de entrega de vehículos nuevos.
- ✓ Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, entre otras).
- ✓ Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y mantener comunicación constante con personeros de centros penales y despachos judiciales con la finalidad de informar la gestión por realizar.
- ✓ Verificar al momento que se le otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen



otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.

- ✓ Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).
- ✓ Mantener actualizados controles y archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos), respaldar información entre otros.
- ✓ Atender consultas de los usuarios internos y externos en una recepción o plataforma de servicios.
- ✓ 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.
- ✓ Colaborar en el levantamiento del inventario de activos institucional.
- ✓ Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

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 encomiendan, 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
Ámbitos: - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 1	Asistente Administrativo 1

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**