



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (ADMINISTRACION REGIONAL)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores asistenciales complejas relacionadas con procesos administrativos en una Administración Regional.

III. TAREAS TIPICAS

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.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. 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 realizar cálculos aritméticos y para redactar.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
- ✓ Orientación al usuario interno y externo.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.

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 2	Asistente Administrativo 2 (Administración Regional)

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