



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas y difíciles relacionadas con procesos administrativos.

TAREAS TÍPICAS

Recibir, revisar, registrar y darle el trámite que corresponda a documentación diversa tal como: acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, facturas y otros similares.

Confeccionar oficios variados, notas, constancias, certificaciones, formularios, cheques, nóminas, carnés y otros.

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos.

Llevar y revisar registros y documentos contables.

Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento, acciones de personal, control de saldos de vacaciones).

Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.

Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.

Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras y otros cobros.

Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.

Realizar los reintegros de caja chica.

Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.

Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.

Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, memorandos, entre otros similares.

Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados (sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos) relacionados con la actividad a su cargo.

Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.

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 el pedido de materiales y útiles de oficina.

Efectuar cálculos matemáticos diversos.

Realizar otras labores propias del cargo.

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.

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.

REQUISITOS

Título de Bachiller en Educación Media

Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional

Requiere nueve meses de experiencia en actividades de naturaleza administrativa.

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.**