



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (CORREO INTERNO)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asignar, distribuir, ejecutar y controlar de las labores asistenciales en un área de Correo Interno.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar, controlar y supervisar las labores de recepción, clasificación y traslado de correspondencia de una Unidad de Correo Interno.
- ✓ Coordinar con el superior inmediato la confección del presupuesto anual de la oficina.
- ✓ Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.
- ✓ Recibir, registrar y clasificar la correspondencia tanto de Correo Interno como de Correos de Costa Rica.
- ✓ Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación interna y externa ya sea certificada u ordinaria (expedientes, facsímiles, evidencias, mensajes, comunicados y otros documentos diversos) entre los despachos respectivos dentro y fuera del Circuito Judicial.
- ✓ Elaborar reportes estadísticos y confeccionar oficios.
- ✓ Archivar y mantener al día toda la documentación enviada y recibida.
- ✓ Llevar los controles que sean solicitados por su superior inmediato.
- ✓ Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignado y reportar las fallas.
- ✓ Solicitar y confeccionar el pedido de suministros.



- ✓ Establecer procedimientos y sistemas de trabajo con el fin de agilizar el servicio.
- ✓ Recibir, revisar y verificar que todas las facturas correspondientes por servicios de correspondencia que brinda Correos de Costa Rica a la institución cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores con el fin de analizar problemas que se desarrollan en la Unidad y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Autorizar y dar el trámite a su cargo sobre cualquier movimiento de personal (vacaciones, permisos, otros).
- ✓ Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las labores asignadas. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le corresponde supervisar personal administrativo y ejecutar las labores de recepción, clasificación y distribución de correspondencia pero en menor medida. Le puede corresponder laborar por turnos, jornada continua y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES



- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas
- ✓ Capacidad para dirigir y controlar el trabajo de otros
- ✓ Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común
- ✓ Habilidad para realizar trabajos variados
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo.

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

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<ul style="list-style-type: none"> - Administración Regional del II Circuito Judicial de San José - Departamento de Servicios Generales. 	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3 (Correo Interno)

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