



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 (RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asignar, distribuir, ejecutar y controlar las labores asistenciales en un área de recepción registro y entrega de documentos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar y controlar las labores de recepción, registro y entrega de documentos de un grupo de trabajo.
- ✓ Elaborar los roles de trabajo del personal a cargo.
- ✓ Ejecutar los procedimientos establecidos para la recepción, registro y entrega de documentos.
- ✓ Elaborar reportes estadísticos.
- ✓ Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los materiales y equipo asignados y reportar las fallas del equipo.
- ✓ Recibir, revisar y registrar cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.
- ✓ Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.
- ✓ Plasmar un sello de “recibido conforme”, según los documentos aportados por el usuario.
- ✓ Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.
- ✓ Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.
- ✓ Escanear documentos.



- ✓ Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.
- ✓ Imprimir listados de entrega.
- ✓ Entregar a cada despacho los documentos.
- ✓ Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Atender consultas y resolver dudas del usuario interno y externo.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Colaborar con otras actividades de apoyo administrativo.

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, revisión, registro y entrega de documentos 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. Capacitación necesaria en temas como: relaciones humanas, trabajo en equipo, administración de personal, conocimientos específicos en los tipos de documentos comerciales y judiciales que pueden presentar los usuarios según la clasificación de cada materia y despacho judicial y conocimientos de los tipos de delitos por despacho judicial.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Recepción de Documentos - Administraciones Regionales. - I Circuito Judicial de San José.	Asistente Administrativo 3	Asistente 3 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)

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