



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos.

II. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, movimientos de personal, circulares, proyecciones, reportes, convocatorias, invitaciones, listados de participantes, formularios, entre otros y darles el trámite que corresponda.
- ✓ Elaborar expedientes físicos o digitales de cada actividad académica que se realice.
- ✓ Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.
- ✓ Revisar los requisitos de los solicitantes para participar de actividades de capacitación, de acuerdo a los consignados en la convocatoria de participación.
- ✓ Colaborar en la coordinación de diversos aspectos administrativos requeridos para las actividades de capacitación programadas, por ejemplo refrigerio, transporte, solicitud del lugar, entregar materiales a los participantes, entre otros.
- ✓ Recibir y custodiar valores para el trámite correspondiente.
- ✓ Recibir, analizar y aprobar órdenes para la confección de cheques.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Mantener actualizados controles diversos.
- ✓ Elaborar certificados de participación y aprobación de actividades académicas.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Coordinar labores con funcionarios internos y externos de la institución, que intervienen



en los trámites que realiza.

- ✓ Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- ✓ Determinar las necesidades de materiales, formularios, equipo de trabajo y velar por su buen uso y mantenimiento.
- ✓ Colaborar en la capacitación de empleados de igual o menor nivel.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

I. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.	



Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión

Recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

Ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

II. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.



Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

III. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
<u>Ámbitos:</u> - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3	Apoyo Administrativo

- **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 65-11 celebrada el 28 de julio del 2011, artículo XXVI.**