



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3

II. CONTENIDO

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

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar y controlar labores de recepción, clasificación y distribución de información confidencial y otras.
- ✓ Dar seguimiento a los reportes de información confidencial que se envían a las diferentes dependencias policiales.
- ✓ Confeccionar oficios variados, notas, circulares, proyecciones, reportes y darles el trámite que corresponda.
- ✓ Recibir, recopilar, analizar y clasificar documentos diversos para el trámite de pago o su registro contable.
- ✓ 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 sobre registros y documentación.
- ✓ Incluir y modificar datos en sistemas informáticos.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

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 coordinar actividades de un área específica. 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
Ámbitos: - Jurisdiccional - Auxiliar de Justicia - Administrativo	Asistente Administrativo 3	Asistente Administrativo 3

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**