



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales de gran complejidad relacionadas con procesos administrativos sobre cooperación y relaciones internacionales

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.
- ✓ Atender llamadas del personal de otras instituciones u organismos internacionales.
- ✓ Asistir al personal técnico y profesional en investigaciones de alguna variedad y dificultad.
- ✓ Colaborar en la planeación y recibimiento de los invitados internacionales a la institución.
- ✓ Mantener actualizados controles diversos sobre registros y documentación.
- ✓ 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 actividades asignadas. 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.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
Habilidad para un trato cortés y manejo satisfactorio de las relaciones humanas.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos y para redactar.
Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
Habilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés.
Creatividad y originalidad.
Conocimientos en computación.
Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| | |
|-----------------------------|--|
| Formación Académica | Título de Bachiller en Educación Media. |
| Experiencia | • Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| Otros requerimientos | • Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Habilidad Laboral Intermedia • Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. |



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
|---|----------------------------|--|
| | Ancha | Angosta |
| Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | Asistente Administrativo 3 | Asistente Administrativo en Cooperación y Relaciones Internacionales |

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 60-09 celebrada el 09 de junio del 2009, artículo XLVIII.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591