



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**ASISTENTE DE CORREO INTERNO**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la asignación, distribución, ejecución y control de las actividades asignadas al área de Correo Interno.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ 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, entre 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.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	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.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	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.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
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; así como laborar por turnos o jornada.	
<b>Consecuencia del error</b>	
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.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	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.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

**IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.



**V. REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
<b>Deseables</b>	
Capacitación en temas tales como: relaciones humanas, trabajo en equipo, administración de personal.	

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
-Administraciones Regionales -Departamento de Servicios Generales.	Asistente Administrativo 3	Asistente de Correo Interno	Apoyo Administrativo

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***