



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

ASISTENTE EN COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales de complejidad relacionadas con las actividades en temas asociados a la cooperación y relaciones internacionales.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ 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



III. 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 | |
| <p>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.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p> | |
| 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 | No ejerce supervisión. |

IV. 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. |

V. REQUISITOS

| Obligatorios | |
|---------------------------------------|---|
| Formación académica | Bachiller en Educación Media. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| Conocimiento del idioma inglés | Dominio y habilidad en el idioma inglés, certificado por medio de la prueba TOEIC con un nivel de Usuario Independiente B1 o certificado por otra prueba homóloga que evalúe los conocimientos en el idioma inglés. |



| | |
|-----------------------------|--|
| Otros Requerimientos | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. |
|-----------------------------|--|

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

| OFICINAS O DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | | GRUPO OCUPACIONAL |
|---|----------------------------|---|--------------------------|
| | Ancha | Angosta | |
| Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales | Asistente Administrativo 3 | Asistente en Cooperación y Relaciones Internacionales | Apoyo Administrativo |

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