



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo administrativo variadas y de poca dificultad, relacionadas con procesos administrativos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Recibir, sellar, ordenar, abrir, distribuir y remitir correspondencia, certificados, encomiendas, expedientes, notificaciones y otros documentos.
- ✓ Confeccionar oficios, notas, memorandos tales como: autorizaciones de gastos, roles de disponibilidad semanal, de horas extras, de anticipos y liquidaciones de gastos, solicitud de vehículo, entre otros documentos.
- ✓ Manejar y mantener al día archivos y registros, por métodos manuales o computarizados.
- ✓ Tramitar documentos variados tales como: expedientes, materiales, viáticos, solicitudes de vehículos, horas extra, etc.
- ✓ Confeccionar carátulas de expedientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Llevar inventarios de materiales y otros artículos.
- ✓ Digitar información para diferentes propósitos, revisar los listados y efectuar las correcciones del caso.
- ✓ Recibir documentos que ingresan vía fax así como por correo interno y distribuirlos a quien corresponde.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.



IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones específicas y las normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con eficiencia y puntualidad. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan. 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 realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis 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.

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N°25-09 celebrada el 17 de marzo del 2009, artículo XXIX .**