



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 (RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores de apoyo administrativo variadas de alguna dificultad relacionadas con procesos administrativos en el área de Recepción y Distribución de Documentos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Recibir cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.
- ✓ Revisar que el documento contenga los requisitos de presentación.
- ✓ Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.
- ✓ Plasmear un sello de "recibido conforme", según los documentos aportados por el usuario.
- ✓ Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.
- ✓ Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.
- ✓ Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.
- ✓ Imprimir listados de entrega.
- ✓ Escanear documentos.
- ✓ Entregar a cada despacho los documentos.
- ✓ Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.



- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores de apoyo administrativo.

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. Le corresponde según la actividad que realice trasladarse a diversos lugares del país y extender su jornada laboral en caso que se requiera. 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 resolver situaciones imprevistas y conflictos.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
- ✓ Conocimientos de vocabulario, ortografía y puntuación.
- ✓ Habilidad para un trato cortés y satisfactorio de las relaciones humanas.
- ✓ Orientación al usuario interno y externo.
- ✓ 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 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 deseable en temas como: relaciones humanas, trabajo en equipo, 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 causas por despacho judicial



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Recepción de Documentos - Administraciones Regionales. - I Circuito Judicial de San José.	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Recepción, Registro y Entrega de Documentos)

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591