



**PODER JUDICIAL**  
*Departamento de Gestión Humana*  
*Análisis de Puestos*

## **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 (Correo Interno)

## **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores de apoyo administrativo variadas y de alguna dificultad, relacionadas con procesos administrativos en el área de correo.

## **III. TAREAS TIPICAS**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ 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.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviadas a otros despachos.
- ✓ Elaborar y cumplir itinerarios para la entrega y recibo de correspondencia, que comprenda, oficinas judiciales de diferentes localidades.
- ✓ Llevar diferentes controles referentes al recibo, envío de correspondencia y facsímiles, llamadas telefónicas y otros que sean solicitados por su superior inmediato.
- ✓ Transmitir y recibir facsímiles.
- ✓ Verificar que los formularios que se utilizan para enviar fax estén debidamente llenos.
- ✓ Atender consultas de forma telefónica y personalmente, así como brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Colaborar con otras actividades 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 tratar con el público, compañeros de trabajo y operar equipos de oficina.
- ✓ Ser cuidadoso y tener concentración en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.

#### VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de nueve meses 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.

#### VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Administraciones Regionales Departamento de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 2 (Correo Interno)

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