



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

AUXILIAR DE CORREO INTERNO

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el área de correo interno.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ 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.
- ✓ 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>Esta actividad puede ser desarrollada de forma individual o en equipo, además demanda de esfuerzo físico y desplazarse internamente a las distintas oficinas judiciales para distribuir la correspondencia.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecido.</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 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.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
-Administraciones Regionales -Departamento de Servicios Generales	Auxiliar Administrativo	Auxiliar 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.