



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores auxiliares relacionadas con las actividades administrativas desarrolladas en el despacho en que se ubica.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Redactar notas sencillas y confeccionar diversos documentos como certificaciones, constancias, reportes, circulares, formularios y otros similares.
- ✓ Transcribir documentos diversos tales como oficios, cartas, informes estadísticos, decretos, memorandos, resoluciones, carteles de citación, ofrecimientos de prueba, suspensión del proceso a prueba actas y otros.
- ✓ Recibir, sellar, clasificar, distribuir, archivar y despachar documentos variados, certificados, expedientes, suministros y otros siguiendo los sistemas administrativos existentes.
- ✓ Mantener actualizados diferentes controles tales como: asistencia, vacaciones, facturas, gastos de viaje, registros y controles de entrada y salida de documentos, correspondencia, distribución de materiales, expedientes y otros.
- ✓ Revisar y verificar datos variados en facturas, recibos, informes, listados, cuadros, notas de cancelación y otros documentos.
- ✓ Extraer, recortar y archivar jurisprudencia, notas, circulares, gacetas, recursos de inconstitucionalidad, leyes, boletines judiciales y otros documentos relacionados con la actividad del despacho.
- ✓ Tomar declaraciones y levantar informaciones para formar expedientes, esclarecer anomalías y otros fines.
- ✓ Actualizar y mantener archivos físicos y digitales, propios del despacho en que se ubica.
- ✓ Rendir reportes sobre asuntos de rutina, solicitar y suministrar información variada.
- ✓ Hacer las solicitudes de materiales y útiles de oficina, distribuirlos y mantener su control; reportar los desperfectos que sufre el equipo de la oficina.
- ✓ Brindar atención a los usuarios de forma personal o vía telefónica, suministrando información respecto a los asuntos relacionados con el despacho en que se ubica.
- ✓ Velar por el uso correcto y la oportuna devolución de los expedientes y documentos facilitados en préstamo.



- ✓ Revisar y extraer información variada de documentos físicos o electrónicos para diversos fines.
- ✓ Recibir y transmitir llamadas mediante la operación de una central telefónica y orientar al público sobre la ubicación de oficinas y personas.
- ✓ Consultar los sistemas informáticos utilizados en la institución.
- ✓ Elaborar la agenda de actividades de la oficina en la que se ubica y controlar su ejecución en los plazos establecidos.
- ✓ Efectuar cálculos matemáticos, aritméticos y estadísticos.
- ✓ Mantener al día la pizarra informativa.
- ✓ Sacar fotocopias.
- ✓ 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	
Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina. Pueden ser	



desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.

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	
Ámbito Administrativo Ámbito Auxiliar de Justicia	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo

* **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 17-11 celebrada el 01 de marzo del 2011, artículo XXXII.**