



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Análisis de Puestos**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores secretariales complejas al servicio de funcionarios de alto nivel.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Asignar, coordinar y supervisar las labores secretariales y de apoyo administrativo del Despacho.
- ✓ Velar por la oportuna y correcta tramitación, en el orden administrativo, de los asuntos que se presentan a consideración de la dependencia.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Despacho y del superior e informarlo sobre el particular.
- ✓ Redactar y transcribir cartas, notas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos similares.
- ✓ Asistir a sesiones de trabajo, tomar notas de los asuntos, preparar los resúmenes, actas e informes de las mismas, hacer las comunicaciones respectivas y excluir del registro los casos votados.
- ✓ Recibir escritos, por sí o por medio de los auxiliares; sellar, leer, clasificar, registrar, distribuir y archivar los legajos y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.
- ✓ Transcribir trabajos complejos tales como: sentencias, actas, informes, cuadros, memorandos, formularios y otros documentos de similar naturaleza.
- ✓ Revisar legajos y expedientes tramitados para extraer referencias, a fin de llevar un control y archivo de las resoluciones dictadas por la dependencia.
- ✓ Verificar firmas de las actuaciones de la oficina; revisar el estado de la tramitación de los asuntos; velar por la adecuada custodia de documentos con información confidencial.
- ✓ Comprobar que se reciban, en los términos establecidos, los informes que deben rendir otras oficinas y funcionarios y darles el trámite adecuado.
- ✓ Operar programas y recursos computadorizados para transcribir los documentos y mantener actualizados archivos en disco.



- ✓ Extender certificaciones y constancias.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
- ✓ Dar audiencias, atender público, resolver o trasladar las consultas ante las oficinas y funcionarios correspondientes; recibir, anotar y distribuir mensajes, mostrar legajos a las partes, según las disposiciones de ley.
- ✓ Tomar dictado y transcribir correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones.
- ✓ Hacer los pedidos y distribuir materiales y útiles de oficina y llevar los controles correspondientes.
- ✓ Comparar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, libros de control, requisiciones, formularios, actas, sentencias, acuerdos y otros documentos.
- ✓ Informar al superior sobre los asuntos que se tramitan en la oficina, las solicitudes de los interesados y observaciones relativas al servicio.
- ✓ Tramitar asuntos variados tales como: gastos de viaje, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes, facturas, pagos, cobros y otros similares.
- ✓ Mantener controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, existencias, pagos, compras, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
- ✓ Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite y llevar los controles pertinentes.
- ✓ Colaborar en la atención de visitantes a reuniones, conferencias y actividades similares.
- ✓ Velar por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales de la Oficina.
- ✓ Leer y revisar los periódicos, recortar artículos e informaciones de interés para la Dependencia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las



	<p>actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas. Le puede corresponder supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.</p>
<p><b>Por relaciones de trabajo</b></p>	<p>Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.</p>
<p><b>Por equipo, materiales y valores</b></p>	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.</p>
<p><b>Condiciones de trabajo</b></p>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos y en caso que se requiera debe extender su jornada laboral.</p>	
<p><b>Consecuencia del error</b></p>	
<p>Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.</p>	
<p><b>Supervisión</b></p>	
<p><b>Recibida</b></p>	<p>Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y</p>



	calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de tres años 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.



**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Puestos que atienden directamente a Jefatura y ó SubJefatura de la Defensa Pública, Dirección y Subdirección de la Dirección Ejecutiva y el O.I.J, Fiscalía General, Auditoria, Escuela Judicial, Unidad Ejecutora Corte-BID, Jefatura de Planificación, Jefatura Gestión Humana, Presidencia de la Corte, Secretaría General de la Corte.	Secretaria Ejecutiva 1	Secretaria Ejecutiva	Técnico Administrativo
Magistrados de la Corte, Consejo Superior.	Secretaria Ejecutiva 2	Secretaria Ejecutiva	Técnico Administrativo
Magistrado Vicepresidente de la Corte y Magistrado Presidente de Sala.	Secretaria Ejecutivo 3	Secretaria Ejecutiva	Técnico Administrativo
Magistrado Presidente de la Corte.	Secretaria Ejecutiva 4	Secretaria Ejecutiva	Técnico Administrativo

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***