



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO 1

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores variadas de secretariado.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega diariamente a la oficina ya sea física o por correo electrónico oficial.
- ✓ Realizar trabajos mecanográficos, tales como: cartas, formularios, informes, mensajes, cuadros numéricos, circulares, boletines, memorandos y otros documentos similares.
- ✓ Redactar cartas, oficios, comunicados y otros documentos.
- ✓ Registrar nombramientos de personal y evacuar consultas.
- ✓ Llevar la agenda de citas, controles de asistencia, banco de oferentes, nombramientos de personal, viáticos, facturas, confeccionar reportes, solicitud de claves, entre otros.
- ✓ Realizar el trámite para el pago de horas extras.
- ✓ Recibir, verificar y enviar a distintas oficinas judiciales documentos variados tales como: incapacidades, copias de títulos para agregar a expediente personal.
- ✓ Atender a escolares y pizarras informativas.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador Regional en las labores que se deriven del Consejo de Administración Regional.
- ✓ Entregar y recibir ofertas de servicios y verificar que contengan toda la información y documentación requerida.
- ✓ Localizar información que el superior le solicite.



- ✓ Controlar el uso de fondos de Caja Chica.
- ✓ Velar porque los trámites de la oficina se cumplan en forma adecuada.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de la oficina.
- ✓ Asistir a la jefatura en sesiones de trabajo, tomar nota de las discusiones y acuerdos, confeccionar informes o actas de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
- ✓ Atender y evacuar consultas del público de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- ✓ Confeccionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, distribuirlos, llevar los controles correspondientes y velar por mantener un stock adecuado de éstos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas y procedimientos administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es supervisada y evaluada mediante la comprobación de la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas asignadas.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Destreza en el manejo de equipo de cómputo y máquinas de oficina (máquina de escribir, fax, calculadora).
- ✓ Habilidad para mecanografiar documentos de oficina y tomar dictado.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| | |
|-----------------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación Media y graduado de un Colegio Técnico Profesional en Secretariado. Bachiller en Educación Media y el Título de Técnico en Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA). Bachiller en Educación Media y Título de Secretariado de una Escuela Comercial. |
| Experiencia | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| Otros requerimientos | <p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Conocimiento de la organización del Poder Judicial.</p> |

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| DESPACHOS U OFICINAS | CLASE DE PUESTO ANCHA | CLASE DE PUESTO ANGOSTA |
|---|-----------------------|-------------------------|
| <p>Departamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Humana - Financiero Contable - Proveeduría - Trabajo Social y Psicología - Servicios Generales - Planificación - Investigaciones Criminales - Laboratorio de Ciencias Forenses - Medicina Legal - Tecnología de la Información <p>Archivo Judicial Archivo Criminal Secciones, Unidades y Delegaciones Regionales del OIJ Dirección Nacional de Notariado Prensa y Comunicación Organizacional Defensa Pública Oficina de Planes y Operaciones Administraciones Regionales Oficina de Información y Prensa del O.I.J.</p> | Secretario 1 | Secretario 1 |

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 08-10 celebrada el 28 de enero del 2010, artículo XL.**