



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**SECRETARIO DE LA DIRECCION EJECUTIVA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asistencia al Director y Subdirector Ejecutivos en labores variadas de oficina.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Distribuir y supervisar el trabajo del personal subalterno.
- ✓ Velar por la custodia de los sobres lacrados que contienen las designaciones de socorro mutuo; y de los sobres que contienen las combinaciones de las cajas fuertes de los diferentes despachos.
- ✓ Autorizar gastos que deban realizarse en las oficinas judiciales en asuntos de poca complejidad.
- ✓ Expedir certificaciones y constancias.
- ✓ Vigilar porque se mantengan actualizados los registros y archivos del Despacho.
- ✓ Dirigir y revisar la redacción de resoluciones administrativas.
- ✓ Velar por la correcta tramitación de los asuntos asignados a la oficina.
- ✓ Atender todo lo relativo a la correspondencia.
- ✓ Evacuar consultas relacionadas con las funciones de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con instrucciones generales y según lo permita la Ley.
- ✓ Hacer los pedidos de materiales y útiles de oficina.
- ✓ Mantener controles sobre acuerdos, resoluciones y otros documentos similares.
- ✓ Efectuar trabajos variados de mecanografía y digitación.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



## RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

## REQUISITOS

- ✓ Tercer año aprobado de una carrera universitaria que capacite para el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Tener preparación equivalente a juicio del Consejo de Personal.

**\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962