



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE LA CORTE

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades administrativas de la Secretaría General de la Corte.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Asignar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas que se desarrollan en la Secretaría General de la Corte, como apoyo administrativo del Consejo Superior y Corte Plena.
- ✓ Revisar y distribuir toda la documentación que ingresa a la Secretaría General de la Corte según el trámite que corresponda.
- ✓ Realizar la búsqueda de antecedentes o la investigación de información que se requiera adjuntar a los asuntos que deben ser conocidos por los Órganos Superiores de la administración: Consejo Superior y Corte Plena.
- ✓ Elaborar diversos documentos tales como: oficios, notas, constancias, comunicados, circulares, entre otros.
- ✓ Redactar el proyecto de agenda de cada sesión del Consejo Superior y Corte Plena y ponerla en conocimiento de los integrantes de dichos Órganos.
- ✓ Asistir a las sesiones de Consejo Superior y Corte Plena con el fin de tomar nota de la información pertinente para confeccionar el borrador del acta correspondiente, así como asistir a la Secretaría General de la Corte en los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Revisar las grabaciones de las sesiones de Corte Plena y realizar la transcripción.
- ✓ Redactar el borrador de las actas de Consejo Superior, incluyendo la parte dispositiva de los artículos denominados como "propuesta".
- ✓ Velar porque se ejecuten los acuerdos de Corte Plena y del Consejo Superior que consten en las respectivas actas.
- ✓ Confeccionar y firmar constancias, certificaciones y cualquier otro documento, cuando así se requiera.
- ✓ Brindar asistencia a los Magistrados cuando solicitan información o cuando sean designados Órgano Instructor.



- ✓ Realizar todas las tareas que le sean asignadas por el Secretario.
- ✓ Coordinar y supervisar las labores del personal de apoyo a su cargo, siguiendo las instrucciones giradas por el Secretario General.
- ✓ Mantener actualizados diversos controles.
- ✓ Velar por el trámite correcto y oportuno de la documentación que ingresa a la Secretaría General de la Corte.
- ✓ Evacuar consultas personales y telefónicas de diversa índole.
- ✓ Colaborar en el diseño y ejecución de manuales, normas y procedimientos propios del área de su actividad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las 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.
Por relaciones de trabajo	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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	



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.

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.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan, dado que sus actividades contribuyen al proceso de la confección de actas y comunicados oficiales a toda la institución de los acuerdos tomados por parte de Corte Plena y Consejo Superior pueden generar consecuencias en muchos niveles de la organización, produciendo trastornos en la gestión de los despachos judiciales, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión

Recibida	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 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 tres años 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.
Deseables	
Amplio conocimiento de la Organización del Poder Judicial.	

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Secretaría General de la Corte	Técnico Administrativo 4	Técnico de la Secretaría de la Corte	Técnico Administrativo

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