



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

SECRETARIA 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de secretariado de gran variedad y dificultad que implican proporcionar apoyo a funcionarios en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Asistir a sus superiores en el control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad, con el propósito de facilitarle el éxito en su desempeño y contribuir al logro de los objetivos institucionales así como de los requerimientos de los usuarios internos y externos de su unidad.
- ✓ Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
- ✓ Redactar y mecanografiar cartas, notas, mensaje, circulares, reportes, constancias, convocatorias, memorandos, cuadros numéricos, informes y otros documentos similares.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de sus superiores y los mantiene informados sobre el particular.
- ✓ Procurar el apoyo administrativo y logístico para la realización de sesiones, asistir a la jefatura en reuniones de trabajo, eventos y presentaciones, convocar a las sesiones, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, llevar el control de la ejecución de los acuerdos y presentar informes periódicos sobre el resultado de éstos, actualizar los libros de actas, entre otras actividades.
- ✓ Organizar y mantener actualizados archivos, controles y registros de la oficina.
- ✓ Atender el público y teléfono, evacuar consultas relacionadas con las actividades de la oficina.
- ✓ Resolver consultas y suministrar información a superiores y compañeros, relacionados con la actividad a su cargo.
- ✓ Recibir y revisar documentos variados, recoger firmas y entregarlos a los interesados o proceder a darles trámite.
- ✓ Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad,



velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

- ✓ Velar por el suministro de útiles y equipo de oficina, reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.
- ✓ Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.
- ✓ Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.
- ✓ Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- ✓ Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.
- ✓ 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. Le corresponde supervisar personal de menor nivel.
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	
<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>	
Consecuencia del error	
<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>	
Supervisión	
Recibida	<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 calidad de los resultados obtenidos.</p>
Ejercida	<p>Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.</p>

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</p>
Iniciativa	<p>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</p>
Compromiso	<p>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</p>



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.

REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos 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	
Conocimiento de la organización del Poder Judicial.	

V. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Ámbito Administrativo Ámbito Auxiliar de Justicia	Secretaria 2	Secretaria 2	Técnico Administrativo

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

