

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales de un menor grado de complejidad relacionadas con procesos administrativos en el despacho en que se ubica.

TAREAS TÍPICAS

- Recibir, revisar, registrar, dar trámite o distribuir documentación diversa tal como: remisiones, tener a la orden, órdenes de libertad acuerdos, órdenes de giro, cheques, garantías de participación y cumplimiento, solicitudes para uso del polígono de tiro, facturas, entre otros
- Verificar la autenticidad de los documentos que ingresan a la oficina para ser tramitados (formularios, órdenes de libertad, remisiones, tener a la orden, firmas, documentos variados, entre otras).
- Verificar al momento que se les otorga la libertad a personas privadas de libertad si tienen otras causas pendientes que ameriten ponerlo a disposición de las autoridades judiciales nuevamente.
- Recibir, registrar, distribuir y cancelar notificaciones, citaciones, localizaciones, comisiones y otros.
- Escanear documentos variados.
- Consultar fuentes abiertas.
- Administrar salas de juicio, Cámaras de Gesell, Salas de Lactancia; Salas para Testigos; Salas de Videoconferencia, entre otras: llevar el control del uso y maximizar la utilización de las diferentes salas y cámaras de Gesell; mantener actualizado el control de la programación de señalamientos futuros para evitar conflictos y administrar la disponibilidad de espacios;

analizar las solicitudes para el uso de las diferentes salas considerando variables como cantidad de partes intervinientes (*defensores, querellantes, fiscales, testigos, ofendidos, imputados, custodios, etc.*) y condiciones especiales (*personas protegidas, juicios de alto riesgo, distribución de testigos para evitar conflictos*), entre otras; asignar las salas tomando en cuenta los requerimientos de equipo, mobiliario y demás insumos necesarios; coordinar la distribución de las salas según partes intervinientes para garantizar la seguridad y evitar altercados u otras situaciones; estar al pendiente del correo electrónico, línea telefónica, radio de comunicación para atender solicitudes de uso urgente, reprogramaciones, cancelaciones, cambios de sala, u otros; gestionar reportes relacionados con mantenimiento, fallas técnicas, micrófonos, ventilación, entre otros incidentes; abrir y cerrar las salas, verificar el estado y funcionamiento de los activos: mamparas, sillas, micrófonos, relojes, mesas, teléfonos, equipo de cómputo, etc.; realizar traslados de activos entre salas para garantizar que las audiencias se desarrollen de forma cómoda y fluida; confeccionar reportes de labores y uso de las salas, consolidando información sobre frecuencia de uso, cancelaciones, reprogramaciones y ocupación, entre otros; aprobar y gestionar los señalamientos en la Agenda Cronos, entre otras actividades.

- Llevar y revisar registros y documentos contables.
- Incluir y modificar datos en los sistemas informáticos (correspondencia, registro de timbres, garantías de cumplimiento y otra información diversa).
- Efectuar la investigación correspondiente cuando las copias de los cheques y órdenes de giro no consignen el número de la boleta que lo cancela.

- Revisar, verificar y analizar las órdenes de giro remitidas por los diferentes despachos.
- Tramitar el pago de facturas, viáticos, horas extras, entre otros.
- Realizar los reintegros de caja chica y controlar el uso de los fondos de caja chica.
- Efectuar las actividades de contratación de servicios para la reparación de activos que se encuentran en mal estado y no cuenten con garantía de fábrica.
- Verificar la existencia de contenido económico por cada centro de responsabilidad, para solventar el costo por reparaciones de mobiliario y equipo.
- Confeccionar oficios sencillos, órdenes de compra, notas, certificaciones, carnés, formularios, constancias de salarios, exoneración de impuestos, autorizaciones de gastos, cheques, memorandos, entre otros similares.
- Coadyuvar con el proceso de compras menores.
- Coordinar con el ente competente para que efectúe la revisión técnica de equipo de nuevo ingreso que adquiere la institución.
- Gestionar las garantías de fábrica que se encuentren vigentes en caso de que se produzca un daño en el equipo o mobiliario.
- Mantener actualizados controles, estadísticas, archivos variados ya sean físicos o digitales, sistemas informáticos, libros contables, registros manuales y electrónicos, entre otros.
- Coordinar asuntos diversos con funcionarios internos y externos de la institución, en los casos que se requiera.
- Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites que se ejecutan.
- Llevar controles variados sobre las actividades que ejecuta.

- Participar en el diseño y ejecución de manuales de normas y procedimientos del área de actividad.
- Realizar el pedido de materiales y útiles de oficina.
- Mantener actualizada la pizarra informativa.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Responsable por realizar su labor asistencial eficaz y eficientemente. El trabajo 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.

De desarrollar las actividades de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; y llevar los controles requeridos para el cumplimiento de los objetivos planteados; ya que el trabajo tiene un aporte moderado sobre la calidad y cantidad de resultados y a las metas estratégicas institucionales.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que demanda relaciones que deben ser manejadas con la debida discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, las normas y disposiciones técnicas y legales. La labor es evaluada según el grado de cumplimiento de los objetivos asignados; así como por la cantidad, calidad de los trabajos asignados y los informes que presenta.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Debe aplicar los procedimientos, métodos, sistemas, disposiciones administrativas y legales vigentes en el campo de su competencia. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, causar pérdidas y retrasos en los procesos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige; sin embargo, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

El trabajo demanda resolver problemas o situaciones de cierta complejidad que generalmente tienen precedentes y procedimientos definidos; en las que la solución está en seleccionar entre una o más opciones de acción.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo demanda de cierto esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio, y atender varias actividades simultáneas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en condiciones ambientales controladas dentro de una oficina o despacho judicial.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera, y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			



Servicio de calidad			
---------------------	--	--	--

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme

a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.

- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Discreción			
Orden			
Proactividad			
Trabajo en equipo			

Atención al detalle

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

-Conductas observables:

- Maneja de forma eficaz la información detallada.
- Cuida meticulosamente los detalles de su trabajo.
- Comprende diversos tipos de información necesaria en el desempeño eficientemente de sus funciones.

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza y planifica su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias.
- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores.

Proactividad

Prever y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad de iniciativa al proponer acciones en situaciones en las que otros pueden considerar “ya perdidas”.
- Vela por atender oportunamente los requerimientos o necesidades que se surgen, cumpliendo con la ejecución de acciones que en términos generales son eficaces.
- Es proclive a iniciar acciones inmediatamente después de analizar las diversas opciones o alternativas.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.
- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

– Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

APOYO A LA GESTIÓN

– Conocimientos en labores asistenciales de gestión y control de oficina tales como organización, control y

manejo de documentos, trámite de expedientes médicos, elaboración de expedientes médicos, entre otros.

- Conocimientos básicos sobre tramitología de la oficina en la que se desempeñe.
- Conocimientos en el manejo de cámara de Gesell, equipo de videoconferencia u otros necesarios para la ejecución de su puesto.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía.
- Servicio de calidad a la persona usuaria.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

- Bachiller en Educación Media.

SUBFACTOR: Experiencia

- Requiere nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

CLASE ANGOSTA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Aprobado: Consejo Superior

Sesión: N.º 03-26 del 13 de enero del 2026

Artículo: XLIX

Fecha rige: 13 de enero del 2026