



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

CONSERJE DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de limpieza y apoyar en actividades sencillas de oficina, jardinería, mensajería, reparación y mantenimiento de edificios.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Barrer, limpiar y pulir pisos.
- ✓ Lavar paredes, ventanas, pilas y servicios sanitarios.
- ✓ Realizar labores de limpieza de las instalaciones, equipo y mobiliario de oficina.
- ✓ Trasladar muebles y equipo de oficinas.
- ✓ Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, medicamentos, constancias, valores y correspondencia.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos expedientes, informes, notas y documentos enviados a otros despachos.
- ✓ Realizar labores de mensajería.
- ✓ Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- ✓ Efectuar depósitos bancarios.
- ✓ Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- ✓ Colaborar con las labores de jardinería y mantenimiento y reparación del edificio.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo impone muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales y equipo asignado y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.
Condiciones de trabajo	
Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde trasladarse a diversos despachos. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de las instalaciones de la institución, así como atrasos en las actividades que le sean asignadas.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos, normas y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le puede corresponder realizar la supervisión de la limpieza, en los casos donde se cuenta con la contratación de servicios de limpieza



	por parte de empresas externas.
--	---------------------------------

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencia 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 meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Administraciones Regionales	Auxiliar de Servicios Generales 2	Conserje de Administración Regional	Operativo



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