



JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar actividades operativas de alguna variedad y dificultad para la prestación de servicios de apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva, así como al Director y Subdirector Ejecutivo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir, coordinar, asignar, supervisar y ejecutar actividades operativas relacionadas con la prestación de servicios de apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva, así como al Director y Subdirector Ejecutivo.
- ✓ 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.
- ✓ Revisar los sobres lacrados que contienen las designaciones de socorro mutuo a fin de verificar que se encuentren completos.
- ✓ Realizar las gestiones correspondientes para la apertura de los sobres lacrados que contienen las designaciones de socorro mutuo.
- ✓ Autorizar gastos que deban realizarse en las oficinas judiciales según el monto establecido por sus superiores.
- ✓ Expedir certificaciones y constancias.
- ✓ Coordinar el trámite para realizar los nombramientos por sustitución de los Administradores Regionales, jefaturas de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Ejecutiva, así como de personal de dicha dirección.
- ✓ Gestionar lo relacionado con el trámite por días de asueto; así como lo referente a los permios por hora de lactancia.
- ✓ Vigilar porque se mantengan actualizados los registros y archivos del Despacho.
- ✓ Coordinar y revisar la redacción de resoluciones administrativas.



- ✓ Velar por la correcta tramitación de los asuntos asignados a su área.
- ✓ Dar accesos y activar usuarios sobre los sistemas informáticos que le han sido encomendados.
- ✓ Atender todo lo relativo a la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva, revisarla, buscar antecedentes, clasificarla y distribuirla a las diferentes secciones según corresponda.
- ✓ Evacuar consultas relacionadas con las funciones de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con instrucciones generales y según lo permita la Ley.
- ✓ Gestionar los pedidos de materiales y útiles de oficina, para las diferentes secciones de la Dirección Ejecutiva; así como la reparación de equipo y mobiliario de oficina.
- ✓ Llevar el control de las vacaciones del personal de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ 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.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad

Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades operativas de las personas a su cargo; también es responsable de que las mismas se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.
Por relaciones de Trabajo	Las actividades que ejecuta, origina relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución.
Por equipo, materiales y valores	Velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades bajo su cargo.



Condiciones de Trabajo

El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le corresponde trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.

Consecuencia del Error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión

Recibida	Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales y las normas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.
Ejercida	El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar un número variable de servidores.



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 Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Requisito deseable	
Nivel Académico Segundo año universitario	Disciplinas académicas-áreas temáticas
	Administración



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.
	Ancha	Angosta	
Dirección Ejecutiva	Jefe Administrativo 1	Jefe de Apoyo Administrativo Dirección Ejecutiva	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

- Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 43-13 celebrada del 30 de abril de 2013 artículo XXII.