



**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



<p>control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li><li>✓ Llevar el registro de asistencia del personal administrativo.</li><li>✓ Participar en las diferentes actividades que conlleva la elaboración de planes de trabajo en la Dependencia donde labora.</li><li>✓ Mantener informado a su jefe, sobre todos los asuntos que se le encomienden.</li><li>✓ Registrar y controlar el uso de los fondos de caja chica.</li><li>✓ Tramitar asuntos variados tales como: viáticos, movimientos de personal, requisiciones, solicitudes y otros similares.</li><li>✓ Mantener actualizada la pizarra informativa.</li><li>✓ Realizar otras labores propias del cargo.</li></ul>
--

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	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.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	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.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	



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 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.

### Supervisión

<b>Recibida</b>	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.
<b>Ejercida</b>	Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

## IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

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



<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

**REQUISITOS**

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado ó Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
<b>Deseables</b>	
Conocimiento de la organización del Poder Judicial.	

**V. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

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

Modificada: Consejo Superior  
 Sesión: N° 62-17 del 29 de junio de 2017  
 Artículo: LXIV  
 Fecha rige: 29 de junio de 2017