



**SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CLASE OCUPACIONAL</b>	<b>ESCRIBIENTE III</b>	Código Presupuestario	8013023
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES.		
<b>VALORES INSTITUCIONALES</b>	Integridad.	Efectividad.	Transparencia Rendición de Cuenta.

<b>RESUMEN DE LAS TAREAS</b>	Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio en trabajos de oficina y mecanografía para la tramitación de documentos en procesos judiciales y supervisa al personal de oficina de menor categoría.
------------------------------	--

<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<p>Controla y ejecuta las labores de oficina para la eficiente tramitación y manejo de los expedientes, proyectos y diligencias judiciales.</p> <p>Mecanografía resoluciones judiciales, notas, edictos, boletas de citación, certificaciones, actas, notificaciones, cuadros estadísticos y oficios varios.</p> <p>Fotocopia documentos y los distribuye.</p> <p>Localiza y archiva expedientes.</p> <p>Recibe cheques, consignaciones y devoluciones.</p> <p>Archiva la documentación recibida en el despacho.</p> <p>Atiende a las partes, abogados y público para brindarles información.</p> <p>Registra la entrada y salida de los expedientes, para llevar un control del movimiento de los mismos.</p> <p>Reemplaza al oficial mayor en sus ausencias temporales.</p> <p>Colabora en la supervisión de personal de menor jerarquía.</p> <p>Puede fijar o registrar las fechas de las audiencias y participar en las mismas.</p> <p>Puede tomar declaraciones y asistir a diligencias judiciales cuando el superior lo ordene.</p> <p>Realiza tareas afines, según sea necesario.</p>
--------------------------------	--

<b>NATURALEZA DE LAS TAREAS</b>	<p>Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.</p> <p>Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.</p> <p>Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad y resultados.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL PREVIA</b>	<p>Un (1) año de experiencia en labores secretariales o de oficina.(o)</p> <p>Dos (2) años el cargo de Escribiente II ó Estenógrafo II en el Órgano Judicial o en el Ministerio Público.</p> <p>Tres (3) años el cargo de Escribiente I ó Estenógrafo I en el Órgano Judicial o en el Ministerio Publico.</p>
<b>EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA</b>	Diploma de Bachiller.
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA</b>	Cursos afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS</b>	<p>Redacción, ortografía y elaboración de documentos.</p> <p>Conocimiento de la terminología legal y las reglamentaciones aplicables a las funciones que ejecuta el juzgado.</p> <p>Organización y procedimientos administrativos.</p> <p>Programación y control de actividades.</p>
<b>CONDICIONES PERSONALES</b>	<p>Habilidad para la comunicación oral y escrita.</p> <p>Capacidad para interpretar instrucciones.</p> <p>Habilidad en la utilización del equipo de oficina.</p> <p>Destreza para tomar apunte en estenografía.</p> <p>Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>Recibida:</b> Recibe directrices generales sobre las tareas por realizar, siendo su trabajo verificado por su supervisor inmediato para comprobar su progreso y resultados.
	<b>Ejercida:</b> No aplica.