

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRIBUNAL DE LA INPECCIÓN JUDICIAL**

El departamento cuenta con veinticuatro empleados en total, divididos en 3 Inspectores Generales, 9 Inspectores Auxiliares, todos los anteriores abogados, 1 Secretario, 1 Prosecretario, 5 Auxiliares Judiciales, 1 Notificador, 3 Oficiales de Investigación y 1 Conserje. Internamente se ha dividido el trabajo en tres áreas de trabajo:

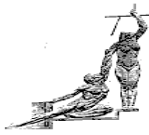
- \* **Área de trámite:** Integrada por tres inspectores (as) auxiliares encargadas de la tramitación de los asuntos, quienes cuentan con el apoyo de tres auxiliares judiciales tramitadores.
  
- \* **Área de control de despachos:** Integrada por cuatro inspectores (as). Estos (as) se encargan de visitar las oficinas judiciales, de acuerdo a un plan de trabajo anual.
  
- \* **Área de investigación:** Integrada por dos Inspectores y tres oficiales de investigación, los cuales se encargan de realizar investigaciones de diversa naturaleza. Estas investigaciones son un importante suministro para determinar si hay mérito o no para hacer traslados de cargos.
  
- \* **El Tribunal:** está integrado por los tres Inspectores (as) Generales. En la actualidad lo conforman los licenciados Macario Barrantes Ramírez, quien ejerce la presidencia, Rodrigo Flores Garrido y la licenciada Leda Méndez Vargas. A continuación le proporcionaremos el desglose de los cargos que existen en el Tribunal de Inspección Judicial:

### **I. Tribunal de la Inspección Judicial.**

Es un órgano dependiente del Consejo Superior, ejerce control regular y constante sobre todos los servidores del Poder Judicial, con sus excepciones, instruye las informaciones al tener conocimiento de alguna irregularidad y resuelve lo que procede respecto del régimen disciplinario.

El Tribunal está a cargo de tres inspectores generales. Actúan individualmente en el desempeño de sus funciones, sin ninguna subordinación entre ellos y como cuerpo colegiado cuando se trate de aplicar el régimen disciplinario o dictar medidas referentes a la organización de la oficina y del personal subalterno. Uno, es el presidente del Tribunal, Jefe de la Oficina, con facultades para resolver en forma inmediata los problemas administrativos.

Los expedientes o quejas, son asignadas por riguroso turno a cada uno y resuelven sobre el fondo del asunto. Tienen a cargo cada una de las áreas – de Instrucción, de Control de Despachos e Investigación-



### Naturaleza Del Trabajo:

Fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales y administrativas.

### Tareas Típicas:

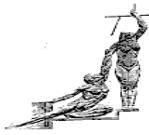
- \* Controlar las actividades de las dependencias del Poder Judicial.
- \* Levantar de oficio, a gestión del interesado o por orden de sus superiores, las informaciones necesarias para establecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la recta, pronta y cumplida administración de la justicia.
- \* Integrar el Tribunal de la Inspección Judicial para aplicar el régimen disciplinario, conforme a la Ley.
- \* Visitar periódicamente, las oficinas judiciales y revisar el estado y tramitación de los expedientes.
- \* Consignar en las actas el resultado de las visitas a las oficinas judiciales y las observaciones que estime convenientes.
- \* Informar a los Magistrados, cuando éstos lo soliciten, acerca de la moralidad y capacidad de los candidatos para servir cargos judiciales.
- \* Cerciorarse de que todos los servidores asistan puntualmente, desempeñen con regularidad sus funciones y observen la correcta presentación personal.
- \* Atender y resolver consultas a servidores judiciales y rendir informes a particulares en asuntos de su competencia, según lo permita la Ley.
- \* Rendir a la Corte informes de su gestión y hacer las recomendaciones pertinentes.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.

## **II. Inspectores Auxiliares (nueve en total)**

Respecto de los Inspectores Auxiliares, existen nueve nombrados en propiedad, poseen las mismas funciones de vigilancia e investigación que tienen los inspectores generales, subordinados a éstos e informarán al Tribunal sobre la actividad que realicen en el ejercicio de sus funciones. Los nueve conforman las tres grandes áreas del quehacer de la Oficina: Instrucción o tramitación, Control de Despachos o Visitas e Investigación.

### Naturaleza Del Trabajo:

Asistencia a los Inspectores Generales en la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales y administrativas.



### Tareas Típicas:

- \* Colaborar en el control de las dependencias del Poder Judicial.
- \* Participar en el levantamiento de informaciones, a efecto de establecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la correcta administración de justicia.
- \* Visitar periódicamente las oficinas judiciales y revisar el estado y la tramitación de los expedientes.
- \* Consignar en las actas el resultado de las visitas a las oficinas judiciales y las observaciones que estime convenientes.
- \* Tramitar y llevar el control de los expedientes asignados.
- \* Atender y resolver consultas a servidores judiciales y público en general, según lo permita la Ley.
- \* Informar a los Inspectores Generales, para lo que corresponda, de las irregularidades que acontecen.
- \* Rendir informes diversos.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.

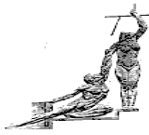
Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

#### **a) Área de Trámite: 3 Inspectores Auxiliares**

Cada uno de los Inspectores Auxiliares, tiene a cargo la tramitación de los expedientes de queja, revisa términos, recaba la prueba testimonial y documental necesarias, realiza los señalamientos en la agenda oportunamente, ejecuta su trabajo en coordinación con un Inspector General responsable de la instrucción, realiza estudio de expedientes jurisdiccionales y emite informes al instructor. Puede trasladarse a diversos circuitos judiciales y tiene cada uno a cargo un Auxiliar Judicial.

#### **b) Área de Control de Despachos: 4 Inspectores Auxiliares**

Le corresponde las visitas a los despachos judiciales, debiendo programar giras que abarcan todo el año. Un Inspector Auxiliar permanece de planta, realiza funciones de coordinación. Los tres restantes realizan las giras de visita a todo el país, debiendo seguir el siguiente:



## PROTOCOLO DE VISITA.

Por el presente protocolo, pretendemos describir la sucesión de actos que deben ser considerados en la evaluación de los Despachos Judiciales, mediante la ordenanza de Visitas, conforme lo estipula el Artículo 188 de la Ley Orgánica del Poder Judicial sobre la vigilancia e investigación propios de los Inspectores Judiciales.

Definiendo, de manera secuencial, los medios de control que deben ser examinados, mismos que aseguran una labor eficiente en las oficinas Judiciales, en especial, el ámbito jurisdiccional.

### A. Parte General

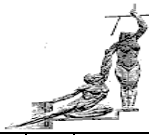
1. Comprenderá aspectos atinentes a la descripción del Despacho en estudio, hora y fecha de inicio y la hora y fecha de cierre o finalización. Respecto del tiempo de permanencia en un Despacho Judicial, será el necesario para comprobar si las funciones se realizan con la debida prontitud y corrección, a saber:

#### ACTA DE VISITA

<b>HORA Y FECHA INICIO:</b>	<b>DESPACHO:</b>
<b>HORA Y FECHA FINALIZACIÓN:</b>	<b>CIRCUITO JUDICIAL:</b>

2. Controles de Gestión propios y/o particulares del Despacho que se trate, no está demás indicar, que puede tratarse de controles comunes a todos los Despachos Judiciales; adicionalmente, se incluyen casillas que llaman la atención a la posible recomendación:

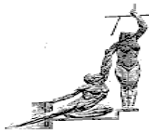
<b><u>Se emiten</u></b>		
<b><u>Recomendaciones</u></b>		
<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b><u>CONTROLES DE GESTIÓN COMUNES</u></b>		
1.		Acta de visita anterior. (Circular 182 de Corte Plena (C .P.) publicada en Boletín Judicial (B. J.) 244 del 24-12-86).
2.		Libros de entradas generales escritos o electrónicos. (Aviso de C. P. publicado en B. J. 112 del 14-6-93).
3.		Libro de juramentaciones. (Artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), circular 184 de C. P. del 22-9-86 publicada en B. J. 191 del 9-10-86) y circular 19-96 de C. P. publicada en B. J. del 28-3-96).
4.		Libro de correcciones disciplinarias. (Circular 184 de C. P. del 22-9-86 publicada en B. J. 191 del 9-10-86).
5.		Control de comisiones recibidas.



6.		Control de comisiones enviadas a otros Despachos. (Circular No 26 de C. P. del 3-11-89 publicada en B. J. 217 del 26-11-89 y circular 49-95 de C. P. del 3-10-95 publicada en B. J. 196 del 17-10-95).
7.		Registro de asistencia.
8.		Agenda de señalamientos.
9.		Control de las entregas al Notificador.
10.		Control de boletas para poner en Libertad, Remisión y Tener a la Orden.
11.		Control de emisión de boletas de Seguridad del Registro Público.
12.		Informes estadísticos. (Artículo 179 de la LOPJ, aviso de Consejo Superior del Poder Judicial (corrige circular 24-96) publicado en B. J. 139 del 22-7-96).
13.		Control inventario de evidencias, (Normas Prácticas de Aplicación del Régimen disciplinario).
14.		Control de Reos Presos.
15.		Inventario de Biblioteca

3. Controles particulares o propios para este Despacho: (depende de la materia –penal-)

16.		Control de órdenes de giro.
17.		Control de asuntos salidos en apelación
18.		Control de asuntos recibidos en apelación
19.		Control de Peritos.
20.		Control de entradas de la Fase Preparatoria
21.		Control de asuntos atendidos en Turnos y/o Disponibilidad



## B. Rendimiento Del Despacho.

En este apartado se analizarán todos aquellos aspectos relacionados con la eficiencia del Despacho, medido en el quehacer diario por medio de los diferentes instrumentos que son utilizados, sean manuales o electrónicos. En primera instancia se analizará la labor realizada por el Juez o Jueza, para pasar al rendimiento de los Auxiliares Judiciales.

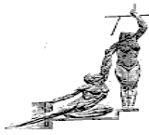
De suma importancia en esta fase, será la determinación de las muestras en el examen del proveído, la cual se determinará de acuerdo con la carga laboral del Despacho, bajo la siguiente fórmula:

<b>CARGA LABORAL (circulante)</b>	<b>Porcentaje de la muestra</b>
Hasta <b>500</b> expedientes	10 %
Hasta <b>1000</b> expedientes	6%
Hasta <b>1500</b> expedientes	5%
Hasta <b>3000</b> expedientes	3%
Mega Despachos Judiciales	A criterio del equipo de visitadores, mediante muestreo aleatorio sobre escritorios escogidos al azar.

1. Libro de Señalamientos o Agenda del Despacho. Se propone controlar la cantidad de señalamientos programados y el plazo de señalamiento, con el fin de que se brinde una justicia en menor tiempo. Se examinarán los días lunes y viernes, con el fin de verificar la asistencia y permanencia del funcionario en el Despacho. El mínimo de estudio será de seis meses, bajo el esquema siguiente:

<b>MOVIMIENTO DE LA AGENDA DE SAÑALAMIENTOS</b>							
<b>MESES</b>	<b>Julio</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	<b>Promedio diario</b>
<b>Total de señal.</b>							
<b>Señal. Lu. y Vie.</b>							
<b>Último señalamiento:</b>							

2. Asuntos en fallo en el escritorio del o la señora Juez. Se pretende revisar de manera precisa el trabajo que mantiene el Funcionario Juez o Jueza en su escritorio. De existir expedientes de vieja data, se deberá levantar una lista de los asuntos vencidos, con indicación de la fecha en que le fueron pasados y el tiempo de vencimiento, describiendo el tipo de resolución que debe ser tomada, bajo el siguiente esquema: (en materia penal)



No. Exped.	De	Fecha de Pase	de Vencimiento	Tipo de Resolución	de Tiempo de atraso.
				Sobreseimiento	
				Desestimación	
				Medida Cautelar	
				Audiencias Diferidas.	
				Segunda Instancia	
				Sobres eim. provisional	

3. En cuanto al rendimiento de los Auxiliares Judiciales: Se analizará la muestra de expedientes, siguiendo el esquema predefinido para la obtención de la muestra según se definió líneas atrás, con miras a detectar tiempos de resolución o proveído, expedientes vencidos y/o prescritos. Si de la muestra analizada resultaren expedientes prescritos y proveídos que superan los lineamientos establecidos, partiendo de lo óptimo –tres días-, variable que será sopesada respecto de la carga laboral que lleve el Despacho, se deberá levantar un listado de aquellos expedientes que muestren atrasos. Para la determinación de la muestra, se deberá contar todos los expedientes que tienen atraso y de ellos se muestrearán quince expedientes, los que se enlistarán:

Esquema para la valoración del proveído de los Auxiliares:

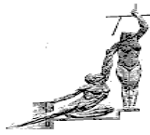
Nombre del Auxiliar	Tiempo de proveído

<b>Auxiliar Judicial:</b> _____		
No. Expediente	Última resolución o escrito agregado	Tiempo de inactividad.

4. Rendimiento del Notificador, se examinará un promedio de seis meses, para determinar la cantidad de expedientes pasados a notificar, de una muestra de ellos se determinará el promedio en días de la notificación (la variable se ubica entre tres y cinco días), con el fin de determinar el tiempo de la notificación. (se inserta cuadro de notificación)

Año: _____	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
<b>Cantidad</b>							
<b>Promedio diario</b>							



5. Escritos pendientes de agregar. Se determinará la existencia de escritos pendientes de agregar a los expedientes y si estos son de larga data, se levantará una muestra de comprobación, sin perjuicio de las recomendaciones que se estimen pertinentes. Para determinar la muestra, se contarán el total de escritos recibidos, muestreando los más antiguos de diversos meses en un total de quince escritos, debiendo consignarse el nombre del responsable de esta labor, bajo el siguiente esquema:

Fecha recibido escrito	de del	Identificación del proceso	Del mes de:	Del mes de:	Del mes de:
			_____	_____	_____

#### 6. Producción del Juez (a)

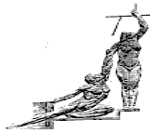
Se examinarán las variables y el comportamiento de la carga de trabajo: Entrada, Salidas y Resolución. Con apoyo en la información estadística y de los controles de gestión se registrará la cantidad de resoluciones dictadas por el Funcionario (a) Judicial, con el fin de determinar la producción o el quehacer diario. Debe incluirse, las audiencias señaladas cuyo resultado quedó en una conciliación o suspensión del proceso a prueba. Igualmente, se deberá insertar cuadros descriptivos, que deberá contener las fases procesales y lo pertinente a la segunda instancia.

#### **ETAPA PREPARATORIA**

Año: _____	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Produce diario
<b>Anticipos de prueba</b>							
<b>Medidas cautelares</b>							
<b>Revisión de Prisiones</b>							

#### **ETAPA INTERMEDIA**

Año: _____	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Produce diario
<b>Conciliaciones</b>							
<b>Suspens. Proceso a Prueba</b>							
<b>Sobreseimiento Provisional</b>							
<b>Autos de Apertura a Juicio</b>							
<b>Abreviados</b>							
<b>Sobreseimientos Definitivos</b>							
<b>Rebeldías</b>							



## **SEGUNDA INSTANCIA**

<b>Año: _____</b>	<b>Total</b>	<b>Produce diario</b>
<b>Julio</b>		
<b>Agosto</b>		
<b>Setiembre</b>		
<b>Octubre</b>		
<b>Noviembre</b>		
<b>Diciembre</b>		

### **C. Observaciones Y Recomendaciones**

Comprende el análisis sucinto de la gestión administrativa de cada uno de los apartados citados y el estado general de la labor realizada por el Despacho. De encontrarse situaciones que ameriten llamar la atención, se dejarán las recomendaciones necesarias.

### **D. Firmas.**

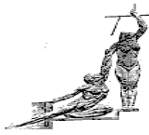
El acta será suscrita por el Inspector responsable del análisis, junto con el Juez o Jueza Coordinadora del despacho.

### **E. Sello.**

El acta deberá ser sellada con el sello oficial del Despacho.

#### **c. Área de Investigación: 2 Inspectores Auxiliares**

Dos Inspectores Auxiliares, realizan diversos estudios sobre expedientes jurisdiccionales, además, realizan una labor de esclarecimiento de alguna situación irregular presentada, pudiendo recabar todos aquellos elementos que servirán al Instructor General en la toma de la decisión final. Pueden realizar giras en todo el país, entrevistarse con funcionarios y empleados de la Institución, rendir informes. Su labor se apoya con tres Oficiales de Investigación.



### **III. Personal Asistente.**

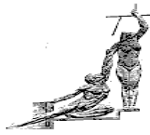
#### **a) Profesional en Derecho**

Naturaleza del Trabajo:

Asistencia a los Inspectores Judiciales en la tramitación de asuntos.

Tareas Típicas:

- \* Asignar y supervisar las labores del personal de oficina.
- \* Revisar el estado de la tramitación de los expedientes y custodiarlos.
- \* Redactar, bajo la vigilancia del Jefe, resoluciones de considerable variedad y dificultad.
- \* Firmar todas las resoluciones y actuaciones de la oficina, conjuntamente con los Inspectores cuando sea del caso.
- \* Auxiliar en las diligencias propias del cargo, tanto dentro como fuera del Despacho.
- \* Dar cuenta diariamente a los Inspectores de las solicitudes que los interesados presenten, así como de las quejas relativas al servicio.
- \* Expedir y extender certificaciones y constancias.
- \* Recibir personalmente o por medio de los subalternos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.
- \* Redactar y mecanografiar oficios, notas y otros documentos de naturaleza similar.
- \* Comprobar que las oficinas envíen puntualmente los informes que deben rendir y darles el trámite correspondiente.
- \* Atender el aprovisionamiento de útiles y equipo de oficina.
- \* Velar porque se mantengan actualizados los registros y archivos.
- \* Atender gestiones del público y del personal del Despacho relacionadas con los asuntos que se tramitan.
- \* Rendir informes diversos.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.



## Responsabilidades Y Otras Características:

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales. Supervisa a un número variable de servidores. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y los resultados obtenidos.

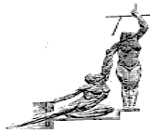
### **b) Asistente judicial**

#### Naturaleza del Trabajo:

Asistencia a los Inspectores Judiciales en la tramitación de asuntos.

#### Tareas Típicas:

- \* Asignar y supervisar las labores del personal de oficina.
- \* Revisar el estado de la tramitación de los expedientes y custodiarlos.
- \* Redactar, bajo la vigilancia del Jefe, resoluciones de considerable variedad y dificultad.
- \* Firmar todas las resoluciones y actuaciones de la oficina, conjuntamente con los Inspectores cuando sea del caso.
- \* Auxiliar en las diligencias propias del cargo, tanto dentro como fuera del Despacho.
- \* Dar cuenta diariamente a los Inspectores de las solicitudes que los interesados presenten, así como de las quejas relativas al servicio.
- \* Expedir y extender certificaciones y constancias.
- \* Recibir personalmente o por medio de los subalternos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presentan las partes u otros interesados.
- \* Redactar y mecanografiar oficios, notas y otros documentos de naturaleza similar.
- \* Comprobar que las oficinas envíen puntualmente los informes que deben rendir y darles el trámite correspondiente.
- \* Atender el aprovisionamiento de útiles y equipo de oficina.
- \* Velar porque se mantengan actualizados los registros y archivos.
- \* Atender gestiones del público y del personal del Despacho relacionadas con los asuntos que se tramitan.



- \* Rendir informes diversos.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.

#### Responsabilidades Y Otras Características:

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales. Supervisa a un número variable de servidores. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y los resultados obtenidos.

#### **c) Tres Oficiales de Investigación**

##### Naturaleza del Trabajo:

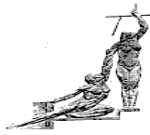
Programación y ejecución de labores complejas tendientes al esclarecimiento de las faltas o hechos acusados.

##### Tareas Típicas.

- \* Coordinar, supervisar y participar, cuando fuere necesario, en operativos especiales.
- \* Investigar las faltas complejas.
- \* Obtener toda la información y evidencias que puedan ayudar a iniciar la investigación.
- \* Acudir al sitio del suceso y ejecutar indagatorias.
- \* Recolectar los objetos que tengan relación con las investigaciones.
- \* Hacer interrogatorios para lograr información variada.
- \* Llevar a cabo inspecciones oculares.
- \* Atender y resolver consultas relacionadas con el puesto.
- \* Rendir informes diversos.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.

##### Responsabilidades y Otras Características:

El servidor trabaja siguiendo las técnicas y políticas establecidas por el Tribunal de la Inspección Judicial. En el desempeño de las funciones debe tomar decisiones y resolver los asuntos con criterio técnico. Tiene que viajar a diversos lugares del país. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.



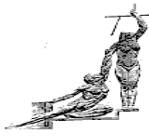
#### **d) Dos Auxiliares manifestadores y Tres Auxiliares Judiciales Tramitadores**

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de labores de apoyo y de oficina.

Tareas Típicas:

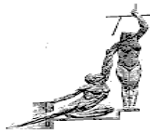
- \* Ejecutar labores de apoyo y de oficina.
- \* Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos.
- \* Transcribir resoluciones, oficios, providencias, informes, autos y otros a cargo del despacho.
- \* Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, asistir a diligencias, revisar casillas, controlar términos.
- \* Redactar bajo la vigilancia de sus superiores: resoluciones, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de antecedentes, correspondencia y otros trabajos.
- \* Llevar el control de actividades diversas, tales como: la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas, verificar que las actas de notificaciones estén bien confeccionadas, índice de los expedientes que tramita, la agenda de señalamientos, plazos y demás actuaciones del superior.
- \* Solicitar información ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.
- \* Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.
- \* Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- \* Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a pruebas, citas, audiencias, y de otros actos judiciales, con fines diversos.
- \* Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Tribunal ordenó notificar por los medios idóneos.
- \* Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación.
- \* Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.



- \* Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.
- \* Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.
- \* Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, testimonios, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a prueba, telegramas, carátulas, recordatorios y otros.
- \* Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- \* Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- \* Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos .
- \* Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- \* Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.
- \* Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.
- \* Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos y revisarlos cuando sea del caso.
- \* Consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos.
- \* Extender certificaciones; expedir los suplicatorios, los exhortos y los mandamientos.
- \* Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.

#### Responsabilidades Y Otras Condiciones:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y



consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar otros servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **e) Un Notificador.**

Naturaleza del Trabajo:

Notificación de las resoluciones dictadas.

Tareas Típicas:

- \* Trazar previamente la ruta y notificar las resoluciones emitidas, según lo establecido por la ley.
- \* Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.
- \* Devolver expedientes a quien corresponda, si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.
- \* Notificar por edicto cuando así se ordena.
- \* Confeccionar el "rotulado" de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.
- \* Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.
- \* Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.
- \* Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- \* Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- \* Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.
- \* Colaborar con la atención del teléfono.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.



#### Responsabilidades y Otras Condiciones:

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos legales. Le corresponde realizar las notificaciones y posee Fé Pública. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

#### **f) Un Auxiliar de Servicios Generales**

##### Naturaleza Del Trabajo:

Ejecución de labores de limpieza, tareas sencillas de oficina y mandados.

##### Tareas Típicas:

- \* Realizar las labores de limpieza de las instalaciones y equipo de Oficina.
- \* Preparar, llevar y traer documentos, materiales, evidencias, constancias, valores y correspondencia.
- \* Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviados a otros despachos.
- \* Hacer mandados diversos.
- \* Sacar las fotocopias que se requieran.
- \* Llevar el registro del correo certificado.
- \* Colaborar en la atención del teléfono y del público.
- \* Ejecutar otras tareas sencillas de oficina.
- \* Tramitar comisiones sencillas.
- \* Recibir y agregar a los expedientes escritos, oficios y otros documentos.
- \* Efectuar depósitos bancarios.
- \* Abrir y cerrar la oficina a las horas establecidas.
- \* Realizar otras labores propias del cargo.

##### Responsabilidades Y Otras Condiciones:

Trabaja siguiendo instrucciones precisas y las normas que se dicten al efecto. Le puede corresponder supervisar la limpieza de instalaciones. La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.