



ASISTENTE JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales, ó colaboración en estas actividades cuando exista Juez Tramitador.

TAREAS TÍPICAS

Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato, ó colaborar en la ejecución de estas actividades en los Juzgados donde exista Juez Tramitador.

Colaborar en la planificación, organización y coordinación de las labores administrativas y jurídicas del despacho.

Colaborar en el control y ejecutar el trámite de expedientes emitiendo las instrucciones necesarias.

Redactar encabezamientos y resultados de sentencias, actas de debate, y proyectos de resolución con fines diversos.

Controlar actividades y asuntos variados, tales como: la recepción y el ofrecimiento de pruebas, la citación de las partes y testigos, velar por la ejecución de los debates, el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; el envío de órdenes de remisión por privados de libertad, verificar que las actas de notificación estén bien confeccionadas; libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, pruebas para mejor resolver; agenda de debates, plazos y demás actuaciones del superior; términos y apersonamientos según los plazos fijados; asistencia, puntualidad, comportamiento del personal, pedidos, cursos, órdenes médicas, peritos, jueces ejecutores, evidencias, expedientes, valores y otros.

Llevar y mantener actualizados registros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información, y otros.

Firmar las boletas de anotación o cancelación y verificar que los auxiliares judiciales “manifestadores” realicen correctamente el registro en el libro de actas correspondiente.

Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.

Revisar los escritos y la razón de recibido verificando que cumpla con todos los requisitos, identificar el asunto, verificar las partes, incorporarlos al sistema respectivo, asignarle número interno y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realizar prevenciones, remitir comisiones, tomar notas y dejar constancia de lo actuado.

Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.

Fijar el señalamiento, asistir al juez en la recepción de prueba testimonial, levantar actas, asistir a vistas y confeccionar resúmenes de sentencia para ese propósito.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA
RICA

FAX:
257-2967
221-8962



Poder Judicial
Departamento de Personal
Gestión Humana

N°10-CIR-2005

Efectuar la entrega y cancelación al notificador, verificar firmas, revisar las devoluciones, verificar que las partes estén notificadas, registrar lo que corresponda en el registro automatizado, clasificarla y distribuirla conforme a los lineamientos establecidos.

Preparar cédulas, y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.

Realizar convocatorias a votación, coordinar lo necesario y facilitar la documentación requerida; verificar la publicación de edictos y otros; agregar las constancias respectivas a los expedientes.

Atender gestiones de autorización de las sentencias dictadas en el exterior y las relativas a cartas rogatorias: notificaciones, recibo de prueba y otros.

Colaborar en la preparación de proyectos de resoluciones interlocutorias, de proyectos de competencia y rechazos de plano.

Coordinar con el Presidente de Sala lo relativo a las votaciones, turnar los expedientes y recursos entre los magistrados de la Sala y en caso necesario presentar reportes; comprobar que las sentencias contengan las firmas requeridas.

Remitir copias de las resoluciones de la Sala a las instancias correspondientes y facilitarlas a solicitud de los usuarios.

Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado a la Sala y agregarlos al expediente cuando corresponda.

Verificar los términos del emplazamiento fijados por parte de la instancia correspondiente; trasladar el caso para valorar su admisibilidad o rechazo.

Contestar quejas que no constituyen recursos.

Verificar la publicación de edictos y otros; agregar las constancias respectivas a los expedientes.

Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

Representar al despacho ante las instancias que sea asignado y rendir informes sobre lo actuado.

Colaborar en la confección de certificaciones, en expedir suplicatorios, exhortos y mandamientos.

Consignar constancias relacionadas con los trámites judiciales o administrativos del despacho.

Recibir personalmente o, por medio de los subalternos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.

Mostrar expedientes judiciales de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.

Colaborar en la recopilación de jurisprudencia de las resoluciones emitidas, los recursos y acciones de inconstitucionalidad .

Tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros similares; pasar en limpio actas, proyectos de resolución, sentencias y otro tipo de documentos.

Atender y evacuar consultas diversas sobre los asuntos a su cargo, según lo permita la ley.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA
RICA

FAX:
257-2967
221-8962



Poder Judicial
Departamento de Personal
Gestión Humana

N°10-CIR-2005

Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.

Llevar agendas y conceder audiencias de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.

Rendir informes estadísticos, de tesorería y otros que soliciten instancias competentes.

Confeccionar órdenes de giro, cheques y entregarlos a los interesados.

Revisar y firmar conjuntamente con su superior, cheques, órdenes de giro, resoluciones y otra documentación del despacho cuando así corresponda.

Participar en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.

Tramitar nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros extremos relacionados con la administración del personal de apoyo.

Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.

Realizar otras tareas propias del cargo.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA
RICA

FAX:
257-2967
221-8962

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Labora con independencia siguiendo instrucciones generales, 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 confidencialidad sobre los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen servicio público y un adecuado uso del equipo y materiales de oficina. Le corresponde atender y velar porque la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido y orientar al personal de reciente ingreso. Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas
- Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- Disposición para trabajar en equipo
- Creatividad y originalidad
- Habilidad para redactar

AUXILIAR JUDICIAL (*)

NATURALEZA DEL TRABAJO



Poder Judicial
Departamento de Personal
Gestión Humana

N°10-CIR-2005

Ejecución de labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos jurisdiccionales y auxiliares de justicia.

TAREAS TIPICAS

Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.

Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.

Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.

Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.

Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.

Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.

Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.

Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.

Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.

Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.

Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.

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 debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.

Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.

Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.

Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.

Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA
RICA

FAX:
257-2967
221-8962



Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.

Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.

Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.

Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, 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.

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, hacer notificaciones y realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido. Le puede corresponder prestar sus 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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.



Poder Judicial
Departamento de Personal
Gestión Humana

N°10-CIR-2005

- Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Creatividad y originalidad.
- Habilidad para redactar.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media.
- Preferible haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
- Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional.
- Experiencia en labores de oficina.
- Alguna experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.

(*) SERIE DE CLASES:

Auxiliar Judicial 1, 2 y 3
Supernumerario 1, 2 y 3

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA
RICA

FAX:
257-2967
221-8962

Fcs/.