



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE SALA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas de alguna complejidad en las Salas de la Corte Suprema de Justicia.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar, supervisar y orientar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución, actas de debate, encabezamientos y resultados de sentencias.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Mantener actualizados diversos controles y registros manuales e informatizados tales como: casos en estudio, votos, expedientes turnados entre los Magistrados, libro de entradas, resoluciones y jurisprudencia, agenda electrónica.
- ✓ Colaborar con la confección de estadísticas, planes, inventario de mobiliario, solicitud de materiales, presupuesto de la Sala, informe del registro de asistencia.
- ✓ Revisar y agregar escritos a los expedientes, actualizar los datos de la carátula y agregarlos en el sistema correspondiente; además, verificar que cada expediente se encuentre en orden y contenga los requerimientos necesarios.
- ✓ Estudiar los expedientes y determinar la admisión de los recursos, de acuerdo a la ley.
- ✓ Revisar y recopilar los recursos que puedan afectar la resolución de asuntos a cargo de la Sala.
- ✓ Remitir copias de las resoluciones de la Sala a las instancias correspondientes y facilitarlas a solicitud de los usuarios.



- ✓ Confeccionar diversos oficios tales como inhibitorias, prevenciones, ejecutorias, comisiones, así como constancias, certificaciones, órdenes de giro, liquidación de dietas para Magistrados.
- ✓ Conceder audiencias, recibir prueba testimonial, fijar el señalamiento, asistir a vistas, tomar nota y dejar constancia de lo actuado, según lo establecido.
- ✓ Coordinar con el Secretario de Sala o Presidente, lo relativo a la votación, turno de expedientes, comunicaciones posteriores, entre otros.
- ✓ Confeccionar y revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Efectuar la entrega y cancelación al notificador, verificar firmas, revisar devoluciones, verificar que las partes estén notificadas.
- ✓ Firmar la documentación de la Sala en caso necesario.
- ✓ Devolver los expedientes a los Juzgados según corresponda una vez finalizado el trámite.
- ✓ Confeccionar proposiciones de nombramiento, boletas de vacaciones del personal auxiliar y comunicarlas.
- ✓ Velar por el suministro de útiles, materiales y equipo de la Sala.
- ✓ Turnar los expedientes y recursos entre los magistrados de la Sala y en caso necesario presentar reportes.
- ✓ Verificar la publicación de edictos y otros; agregar las constancias respectivas a los expedientes.
- ✓ Atender consultas del personal.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Le corresponde realizar labores asistenciales administrativas y jurídicas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad, le demanda relacionarse con servidores internos y externos de la institución. 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. 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, en horarios fuera de su jornada laboral, sin perjuicio de lo establecido por ley. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Habilidad para coordinar el trabajo de otras personas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo y lograr un objetivo común.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y labores de oficina.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Salas de la Corte Suprema de Justicia	Asistente de Sala	Asistente de Sala



*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 09-09 celebrada el 03 de febrero del 2009, artículo XXIII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591