



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Sección Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL (Contencioso Administrativo)**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales que conocen la materia Contenciosa Administrativa.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del Juez Coordinador del despacho.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes, notificación a las partes, envío y publicación de edictos; remisión y devolución de expedientes a otras oficinas; que las actas de notificación estén bien confeccionadas; supervisar el libro de caja, libro de entradas, depósitos judiciales y el sistema de depósitos judiciales, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo de los juicios.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, control de vacaciones, expediente del personal del despacho así como administrar los sistemas de control de expedientes informatizados en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y otros.
- ✓ Llevar el control de las boletas de anotación o cancelación de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los



libros de actas correspondientes.

- ✓ Controlar el ingreso de escritos, verificando que cumpla con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos del despacho.
- ✓ Controlar que se remita las comisiones y correspondencia por los medios establecidos por la Institución.
- ✓ Controlar la clasificación y custodia de pruebas, títulos valores y dinero, documentos y expedientes judiciales y administrativos del despacho.
- ✓ Llevar el control de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos de ser necesario o delegar dichas funciones al auxiliar que corresponda.
- ✓ Controlar que las notificaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema.
- ✓ Coordinar con el Presidente o Coordinador del despacho, lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos entre los integrantes y velar porque las sentencias sean firmadas en forma oportuna.
- ✓ Constatar que los expedientes que se envíen a conocimiento de los Tribunales Superiores, se encuentren debidamente foliados, con carátulas limpias y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
- ✓ Coordinar la remisión de las copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador y el Administrador en la distribución de tareas del recurso humano, además llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Llevar el control y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a la remisión de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Acompañar al Juez de ser necesario a las diligencias fuera del despacho.
- ✓ Verificar que el Auxiliar Judicial encargado custodie los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y



verificar que sean agregados al expediente cuando corresponda.

- ✓ Custodiar y controlar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Disponer de las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros, lo anterior en coordinación con el Auxiliar de Juicio.
- ✓ Coordinar y controlar el tramite de dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección y firma de certificaciones, exhorto, mandamientos.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Controlar que los expedientes judiciales se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Velar por un uso racional de los recursos materiales y suministros, así como por la adecuada utilización de los equipos asignados al despacho.
- ✓ Controlar que el personal del despacho cumpla con los horarios de trabajo e informar a sus superiores sobre las faltas que en relación a ello se comentan.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Coordinar la confección de órdenes de giro y cheques.
- ✓ Controlar lo concerniente a la utilización del Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Participar, cuando así lo disponga el coordinador del despacho, en el proceso de entrevistas y nombramientos del personal de apoyo de nuevo ingreso.
- ✓ Tramitar según las directrices emitidas por sus superiores, los nombramientos, incapacidades, solicitudes de vacaciones, permisos y otros



extremos relacionados con la administración del personal de apoyo, cuando ello no corresponda a otras instancias administrativas.

- ✓ Gestionar el suministro de materiales, útiles y equipo de oficina; atender solicitudes de libros, jurisprudencia, fotocopias y similares por parte de los superiores.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Le corresponde tramitar expedientes judiciales y realizar labores asistenciales administrativas, siguiendo instrucciones generales, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia. La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios y servidores judiciales e interactuar con abogados y partes interesadas. 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 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, 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
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo informático.
- ✓ Dominio escénico
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos.
- ✓ Capacidad de liderazgo.



## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.
<b>Capacitación deseable</b>	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Juzgado Contencioso Administrativo	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial
Tribunal Contencioso Administrativo y Tribunal de Casación Contencioso Administrativo	Asistente Judicial 3	Asistente Judicial

\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.