



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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL)**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales que conocen los asuntos Concursales.

**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 Concursal.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho Concursal.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: 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, movimiento de la cuenta corriente de la oficina, agenda, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo de las audiencias.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, ampos, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, jurisprudencia, resoluciones de interés.
- ✓ 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 notificar, 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 de la institución.
- ✓ 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 del despacho.
- ✓ Llevar el control de vacaciones, permiso sin goce de salario del recurso humano; además, de actualizar los expedientes personales.
- ✓ Llevar el control de la clave de la caja fuerte del despacho.
- ✓ Controlar que el traslado de las entregas y recepción notificaciones se realice conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema.
- ✓ Colaborar junto con el Juez Coordinador en la distribución de tareas del recurso humano; además, llevar el control de la distribución de expedientes pasados a los jueces.
- ✓ Controlar y firmar las fotocopias oficiales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente al envío de notificaciones por Correo Electrónico.
- ✓ Acompañar al Juez de ser necesario a las diligencias fuera del despacho.
- ✓ Custodiar los escritos cuya causa no ha llegado del Tribunal y agregarlos 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 las audiencias y otros.
- ✓ Coordinar y controlar la tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Coordinar y controlar la remisión de comisiones.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos .
- ✓ Colaborar y coordinar la confección de certificaciones.
- ✓ Controlar la recepción de los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados verificando que se cumplan los requisitos



establecidos para los asuntos concursales.

- ✓ Controlar que los expedientes judiciales se muestren de acuerdo con los lineamientos de ley y directrices superiores.
- ✓ Controlar el tramitar la correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos similares.
- ✓ Asesorar al personal subalterno en relación con las funciones que deben desempeñar en el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas, de sus subalternos sobre los asuntos en trámite en el despacho,
- ✓ Atender a quienes acudan a la oficina y evacuar sus consultas, según lo permita la ley.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar agendas de acuerdo con los lineamientos dictados por el superior.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión del despacho.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, 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.
- ✓ Confeccionar en los casos que corresponda, órdenes de giro y cheques.



- ✓ 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 Concursal. La actividad de su entorno laboral origina relacionarse con funcionarios y servidores judiciales y 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.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

#### 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 electrónico
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos

#### 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 Civil.
<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 ESPECIFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
<b>Juzgado Concursal</b>	Asistente Judicial 2	Asistente Judicial 2 (Juzgado Concursal)

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591

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