



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ASISTENTE JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales administrativas y jurídicas en los despachos judiciales.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del personal auxiliar y de apoyo, según las directrices del superior inmediato.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Redactar encabezamientos y resultados de sentencias; actas de debate y proyectos de resolución de simple trámite.
- ✓ Controlar actividades variadas, tales como: citación de las partes y testigos, 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 de debates, asistencia, puntualidad y buen desempeño del personal.
- ✓ Supervisar los aspectos logísticos necesarios, para no afectar el desarrollo del debate, como por ejemplo, que la sala en que se realizará esté debidamente acondicionada, el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado, que las partes, testigos y peritos estén debidamente citadas, etc.
- ✓ 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 de mandamientos y verificar que los auxiliares judiciales realicen correctamente el registro en los libros de actas correspondientes.
- ✓ Revisar los escritos y la razón de recibido, verificando que aquellos cumplan con todos los requisitos formales tales como: dirección de los testigos, peritos y

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



demás personas a citar, el envío y recibido de la notificación o documentos por medios electrónicos y firma digital cuando esta corresponda.

- ✓ Identificar los expedientes en trámite, verificar las partes, incorporarlos al expediente electrónico, asignarles número interno cuando corresponda y darle curso de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Controlar que el personal a cargo incluya la información correcta en los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- ✓ Remitir comisiones y correspondencia; tomar notas y dejar constancia en los expedientes de las actuaciones cuando así se requiera.
- ✓ Clasificar y custodiar las evidencias, documentos y expedientes del despacho.
- ✓ Efectuar las entregas y recepción de expedientes al notificador, conforme a los lineamientos establecidos y según el sistema que se emplee en la oficina para notificar.
- ✓ Preparar cédulas y notificar resoluciones por los medios pertinentes cuando así corresponda.
- ✓ 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. Así como 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.
- ✓ Remitir copias de las resoluciones de los Tribunales a las instancias correspondientes, cuando así proceda y facilitarlas a los usuarios.
- ✓ Custodiar los escritos de apersonamiento de los recursos cuya causa no ha llegado al Tribunal y agregarlos al expediente cuando corresponda.
- ✓ Custodiar documentos variados tales como: boletas de seguridad, órdenes de libertad, de remisión, de tener a la orden, evidencias, órdenes de giro, así como los libros y consecutivos respectivos.
- ✓ Verificar que las gestiones de apersonamiento se hayan efectuado dentro de los términos del emplazamiento y trasladar el caso para valorar su admisibilidad, o rechazo cuando corresponda.
- ✓ Disponer las medidas administrativas necesarias para la realización de los juicios, audiencias y otros.
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Remitir a quien corresponda, las comisiones y testimonios de piezas.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados.
- ✓ Colaborar en la confección de certificaciones.

- ✓ Recibir personalmente o por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos o los auxiliares judiciales, 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.

- ✓ 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 y en caso de que no exista juez tramitador en el Tribunal, 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.

- ✓ Ingresar en el Sistema de Depósitos Judiciales, los datos concernientes a las órdenes de giro.

- ✓ 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

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



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.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

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 y en los despachos en que no exista juez tramitador 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.

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

REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

REQUISITOS	ASISTENTE JUDICIAL 1	ASISTENTE JUDICIAL 2	ASISTENTE JUDICIAL 3
Formación académica	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media	Bachiller en Educación Media

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.	Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial
Otros requerimientos	Dominio aceptable del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, relacionados con el despacho en que labora.	Dominio del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, relacionados con el despacho en que labora.	Dominio del manejo de los sistemas y paquetes informáticos de uso institucional, relacionados con el despacho en que labora.
Tipo de despacho por clase	Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y asuntos sumarios, Contravencionales, Contravencionales y menor cuantía, Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía. Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica	Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Contenciosos Administrativos y Civiles de Hacienda, de Familia, de Ejecución de la Pena, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Ministerio Público	Salas de la Corte y Tribunales Colegiados con excepción del Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

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