



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**AUXILIAR DE COBRO ADMINISTRATIVO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de apoyo en los procesos de recuperación de dineros por incumplimiento contractual, sumas giradas demás, daños hechos al patrimonio de la institución, trámite de reclamos económicos presentados por particulares y otros de competencia de la oficina.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Colaborar en la tramitación de los casos asignados a los profesionales en derecho.
- ✓ Redactar oficios e informes diversos, tales como: solicitud de sentencias, costos, informe de Personal y Financiero Contable, resolución de apertura de causas (autos de inicio con o sin vía judicial), contra ignorado, nombramiento de órgano.
- ✓ Revisar periódicamente cada expediente (circulante) con la idea de verificar el avance del mismo y los términos que corren.
- ✓ Confeccionar las audiencias orales y comparecencias para con el profesional en derecho con el que labora y llevar el control de su agenda.
- ✓ Tomar manifestaciones tanto a servidores judiciales como a particulares.
- ✓ Confeccionar cédulas de citación, comisiones o edictos.
- ✓ Ingresar los casos nuevos al sistema así como al libro de control y mantener actualizado ambos registros.
- ✓ Recibir correspondencia y darle el debido trámite.
- ✓ Evacuar consultas, personal o telefónicamente, sobre los asuntos en trámite u otras propias de la Sección, según le esté permitido.
- ✓ Mantener al día los registros y archivos de su competencia.
- ✓ Solicitar expedientes disciplinarios a la instancia competente.
- ✓ Elaborar los reportes trimestrales de causas.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Sacar fotocopias a diferentes diligencias y al expediente mismo; adjuntar folios y coser expedientes.
- ✓ Ejecutar otras labores atinentes al cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS**

- ✓ En el desempeño de sus funciones trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos, procedimientos y normas establecidas.
- ✓ Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del territorio nacional.
- ✓ Debe observar discreción respecto de los asuntos que se tramitan en la oficina.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados y la calidad de los resultados obtenidos.

### **REQUISITOS**

- ✓ Conclusión de Estudios de Educación Diversificada (bachillerato)
- ✓ Manejo aceptable de los paquetes informáticos de oficina en uso.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

---

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

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962