



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

AUXILIAR DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de recepción, registro y entrega de documentos y labores variadas en un área de "Recepción y Distribución de Documentos".

TAREAS TÍPICAS

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

- ✓ Recibir cualquier documento presentado por un usuario y que va dirigido a un despacho judicial.
- ✓ Revisar que el documento contenga los requisitos de presentación.
- ✓ Contar y anotar la cantidad de folios y el tipo de documentos que presenta el usuario en la parte frontal del documento original.
- ✓ Plasmar un sello de "recibido conforme", según los documentos aportados por el usuario.
- ✓ Clasificar y colocar el documento en el casillero correspondiente del despacho, aclarando que si el escrito es urgente, se debe trasladar inmediatamente donde corresponde para su ejecución.
- ✓ Clasificar los escritos según pertenezca a procesos nuevos o en trámite, e incluir en el sistema informático S.A.C. la información correspondiente.
- ✓ Imprimir la carátula del expediente nuevo, adjuntar los documentos y engrapar.
- ✓ Imprimir listados de entrega.
- ✓ Entregar a cada despacho los documentos.
- ✓ Archivar los listados de recibido en los ampos correspondientes.
- ✓ Anotar en libros de registros información variada.
- ✓ Atender al público, el teléfono y brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; métodos, sistemas y procedimientos precisos.
- ✓ Le corresponde laborar por turnos, jornada continua y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Es responsable por realizar su labor eficaz y eficientemente.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común
- ✓ Habilidad para realizar trabajos variados
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo.

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de los sistemas informáticos, procesadores, hojas electrónicas y ambientes en uso.
- ✓ Capacitación deseable en temas como: relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimientos específicos en los tipos de documentos comerciales y judiciales que pueden presentar los usuarios, según la clasificación de cada materia y despacho judicial y conocimientos de los tipos de causas por despacho judicial.

UBICACIÓN

La clase comprende los cargos que se ubican en la actividad de recepción, registro y entrega de documentos en las áreas de “Recepción y Distribución de documentos”.

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.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962