



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

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE CORREO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores auxiliares de oficina de alguna variedad y dificultad tales como: recepción, registro y distribución de correspondencia, expedientes, evidencias, circulares y otros documentos de la institución, en el área de correo interno.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación interna y externa ya sea certificada u ordinaria (expedientes, facsímiles, evidencias, mensajes, comunicados y otros documentos diversos) entre los despachos respectivos dentro y fuera del Circuito Judicial.
- ✓ Registrar en el libro de conocimientos los expedientes, documentos y notas enviadas a otros despachos.
- ✓ Elaborar y cumplir itinerarios para la entrega y recibo de correspondencia, que comprenda, oficinas judiciales de diferentes localidades.
- ✓ Llevar diferentes controles referentes al recibo, envío de correspondencia y facsímiles, llamadas telefónicas y otros que sean solicitados por su superior inmediato.
- ✓ Transmitir y recibir facsímiles.
- ✓ Verificar que los formularios que se utilizan para enviar fax estén debidamente llenos.
- ✓ Atender consultas de forma telefónica y personalmente, así como brindar información sobre asuntos a cargo de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

**RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos precisos.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ En el desempeño de las funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### **CARACTERISTICAS ESPECIALES**

- ✓ Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio.
- ✓ Habilidad para tratar con el público, compañeros de trabajo y operar equipos de oficina.
- ✓ Ser cuidadoso y tener concentración en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Buena presentación personal.

### **REQUISITOS**

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de uso en la institución.
- ✓ Seis meses de experiencia en actividades de oficina.

**Aprobado por Consejo Superior en sesión 09 del 14 de febrero de 2006, artículo XL.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962