



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR JUDICIAL (JUZGADO CONCURSAL)

I. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de apoyo y de oficina en los diferentes Juzgados Concursales.

II. TAREAS TIPICAS SEGÚN EL ROL DESEMPEÑADO EN EL DESPACHO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL MANIFESTADOR:

- ✓ Atender, al usuario de forma cortés, diligente y oportuna conforme a los medios de atención establecidos en el despacho.
- ✓ Localizar y mostrar a instancia de las partes el expedientes judicial que este bajo conocimiento del despacho judicial.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Realizar consultas sobre ubicación y estado del expediente en los Sistemas de Gestión Institucional.
- ✓ Guiar al usuarios en forma general respecto al trámite de los asuntos concursales que son de conocimiento del despacho, lo anterior mientras lo permita la Ley.
- ✓ Tramitar lo correspondiente con el Juez cuando alguna de las partes solicita audiencia en el despacho.
- ✓ Coordinar el archivo de los expedientes solicitados por el usuario.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito Judicial, cuando son solicitados por los usuarios.
- ✓ Informar al usuario respecto a la realización de las audiencias, juntas de quiebras.
- ✓ Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos y la Ley



certificaciones y constancias de expedientes judiciales, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.

- ✓ Custodiar los expedientes y verificar que sean devueltos al lugar indicado en el sistema.
- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas al Juez Coordinador.
- ✓ Colaborar con el Perito cuando asista al despacho para realizar aceptación del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PROVEEDOR:

- ✓ Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para materia Concursal las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Realizar la solicitud de información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, estas se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Realizar la citación de testigos y el desglose respectivo para la notificación de las partes y trasladarlos al respectivo Juez para su firma.
- ✓ Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos concursales.
- ✓ Realizar la actualización del expediente en el Sistema de Gestión del despacho (estado, ubicación, fase, partes y lugar para notificaciones, correo electrónico, celular, fax ,entre otras).
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, cuadros estadísticos, informes y otras que estén a cargo de los despacho.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico u otro medios disponibles.



- ✓ Vigilar por el buen estado y conservación del expediente judicial.
- ✓ Velar por que el expediente electrónico, se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario de los expedientes físicos del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos.
- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respectivo y actualizarlo periódicamente en el Sistema.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- ✓ Realizar resoluciones y citaciones para convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Realizar la solicitud de información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos, las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes y documentos.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, resoluciones de Tribunales, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, controles, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despachos.



- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Apoyar al Juez en aspectos de logística necesarios para la realización de las audiencias.
- ✓ Verificar y controlar que las carátulas de los expedientes y legajos estén en buen estado de uso y conservación, y que los expedientes se mantengan correctamente cosidos y foliados.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, jurisprudencia, y resoluciones de interés.
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente, la cual se trasladara al Juez para su firma.
- ✓ Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

OTRAS TAREAS DE APOYO :

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes, declaraciones, pruebas que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación u otro tipo de recurso.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.
- ✓ Acompañar a las partes a fotocopiar expedientes, bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ Firmar la razón de recibido de los escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.



- ✓ Agregar escritos, documentos y las copias que sean presentadas al despacho al respectivo expediente físico y electrónico.
- ✓ Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.
- ✓ Armar los expedientes judiciales que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos o que sean solicitados por otros despachos.
- ✓ Recibir por medio de la Oficina de Recepción y Distribución de Documentos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten los interesados, verificando que se cumplan los requisitos de ley.
- ✓ Tramitar lo correspondiente en el Sistema de Depósitos Judiciales.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

III. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas de sus superiores, las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia.
- ✓ La actividad de su entorno laboral origina relaciones constantes con abogados, partes interesadas, funcionarios y servidores judiciales, debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos conocidos en el despacho, velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, el buen uso del equipo y materiales de oficina.
- ✓ Le corresponde atender al público con el debido respeto, diligencia y consideración, hacer el desglose de las notificaciones y realizar el aseo y las notificaciones cuando no existan los puestos correspondientes. Debe estar pendiente del cumplimiento de los plazos en los asuntos asignados de conformidad con lo establecido.
- ✓ Le puede corresponder prestar sus servicios cuando sean requeridos, sin perjuicio de lo establecido por ley y colaborar en la orientación del personal de reciente ingreso. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.



IV. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para redactar
- ✓ Buena presentación personal
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo electrónico
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en la tramitación de materia Civil.
Capacitación deseable	Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgado Concursal	Auxiliar Judicial 2	Auxiliar Judicial 2 (Juzgado Concursal)



--	--	--

*** 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 JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591