



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Sección Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JUEZ TRAMITADOR (perfil del cargo)**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución y supervisión de labores profesionales de ámbito jurídico y administrativo, relacionadas con la organización, asignación y control de los asuntos de un despacho judicial.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico administrativas del despacho.
- ✓ Supervisar las labores del personal auxiliar a su cargo encargado de ejecutar las actividades de apoyo.
- ✓ Impulsar el desarrollo y aplicación de las técnicas de la oralidad según lo dicte la ley en los casos que así corresponda.
- ✓ Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho. (Entendiéndose por trámite todas aquellas resoluciones que no sea la admisión y recepción de la prueba y el dictado de la sentencia).
- ✓ Atender, en consulta con el Juez Coordinador, las solicitudes de información de la Corte Plena, Consejo Superior, la Inspección Judicial y otros órganos administrativos, relacionados con los asuntos a su cargo.
- ✓ Atender y responder sus preguntas a los abogados litigantes y usuarios del despacho. Darles la información que requieran sobre la tramitación de los asuntos en que tengan interés y cualquier otra relacionada con ello, según lo autorice la Ley.



- ✓ Solicitar la intervención de la Fuerza Pública, cuando ello fuere necesario, para el cumplimiento de las labores propias del despacho.
- ✓ Ordenar la reposición de los expedientes que se extravíen.
- ✓ Firmar la remisión de detenidos y los recordatorios de capturas.
- ✓ Revisar los expedientes que debe conocer el Tribunal antes de pasarlos a estudio de los jueces de sentencia.
- ✓ Suplir la ausencia de otros jueces, cuando resulte indispensable para el normal funcionamiento del despacho, en aquellas oficinas donde el Juez Tramitador tenga la misma categoría que el resto de jueces.
- ✓ Llevar la agenda única en los despachos donde se ha implementado y señalar hora y fecha para las vistas que deban realizarse en los procesos.
- ✓ Coordinar actividades a su cargo con otros funcionarios de la dependencia y de otras oficinas internas o externas de la institución cuando corresponda.
- ✓ Velar por que el trámite de los asuntos se realice dentro de las fechas y plazos establecidos por la ley.
- ✓ Redactar y rendir informes a solicitud del juez coordinador.
- ✓ Velar por medio del Asistente Judicial porque se mantengan actualizados los registros y controles relacionados con los asuntos en trámite.
- ✓ Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo y mobiliario de la oficina.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana  
APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
2295-3578

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo los lineamientos del debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo del despacho, que estos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos y por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas. Asimismo, resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables.

Le corresponde coordinar y supervisar el trabajo del personal de apoyo y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la efectividad de los asuntos que tramita, informes que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados



obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad analítica para atender y resolver situaciones de trabajo
- ✓ Con iniciativa
- ✓ Organizado, ordenado y diligente
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita
- ✓ Habilidad para redactar informes y documentos similares
- ✓ Habilidad en las relaciones interpersonales y en el trato cortés para con el público y compañeros
- ✓ Habilidad en el manejo de las herramientas informáticas de uso institucional

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica
<b>Capacitación deseable</b>	Haber aprobado cursos relacionados según la materia.		
<b>Otros requerimientos</b>	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.</p>		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
<p>Juzgados: Civiles de Menor Cuantía, Civiles de Hacienda y Asuntos Sumarios, Contravencionales, Contravencionales y Menor Cuantía, Juzgados de Pensiones Alimentarias y Violencia Doméstica, Juzgados de Pensiones Alimentarias, Tránsito y Tribunal de Trabajo de Menor Cuantía.</p> <p>Jueces Tramitadores de los Tribunales</p>	Juez 1	Juez 1



Mixtos, Penales, Civiles, Familia, Trabajo y de los Tribunales de Casación.		
Juzgados de Ejecución de la Pena.	Juez 2	Juez 2
Juzgados: Civiles de Mayor Cuantía, Mixtos, Penales, Civiles de Hacienda, de Familia, de Violencia Doméstica, Agrarios, Notarial y Concursal.	Juez 3	Juez 3

**\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N°34-08 celebrada el 08 de mayo del 2008, artículo XXXVIII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
2295-3578