



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

NOTIFICADOR JUDICIAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones dictadas por los Tribunales.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
- ✓ Recibir, clasificar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de causa, foliatura, condición y partes involucradas entre otros datos similares.
- ✓ Devolver expedientes a quien corresponda si la foliatura es errónea y los casos notificados al Secretario dentro del tercer día.
- ✓ Notificar por edicto cuando así se ordena.
- ✓ Confeccionar el "rotulado" de las cédulas y las actas de notificación para consignar: partes y direcciones a notificar, así como las constancias cuando no se haya podido efectuar la tarea.
- ✓ Tramitar las comisiones a notificar en las materias a cargo del despacho.
- ✓ Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.
- ✓ Colaborar recibiendo escritos y buscando expedientes archivados y en otras labores de oficina.
- ✓ Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- ✓ Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de trabajo asignado.
- ✓ Colaborar con la atención del teléfono.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



--

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos, extender su jornada laboral en caso que se requiera, desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas.	
Consecuencia del error	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío	



de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.



Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Requisitos Legales	Licencia de conducir A-3 o B-1 vigente cuando el puesto así lo exija.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Oficinas Centralizadas de Notificaciones, juzgados, tribunales, Inspección Judicial, Salas de la Corte, Secretaria General de la Corte y Administraciones Regionales.	Notificador Judicial	Notificador Judicial	Técnico Jurisdiccional

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.