



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

SECRETARIO DE SALA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Asignación, supervisión, control y ejecución de actividades jurídicas y administrativas en una Sala.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal auxiliar de la oficina.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo de la oficina y que éstos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos.
- ✓ Ejecutar labores administrativas en coordinación con su superior inmediato, tales como autorizar permisos, designar el personal sustituto, evaluación del personal, control de asistencia, etc. En las Salas donde existiera Administrador deberá coordinar con éste la efectiva ejecución de labores.
- ✓ Revisar los expedientes y escritos para verificar si cumplen con los requisitos establecidos por la Ley y pasarlos a sus superiores con las observaciones pertinentes.
- ✓ Confeccionar borradores de proyectos de resoluciones de poca dificultad tales como: conflictos de competencia, admisibilidades y apelaciones de denegatoria de habilitación u otras que se estimen pertinentes.
- ✓ Organizar y coordinar lo necesario para la realización de las votaciones y vistas, en aspectos previos y posteriores a ellas, incluyendo la confección de actas respectivas, en coordinación con los Asistentes Judiciales.
- ✓ Asistir a las votaciones y vistas para colaborar en aspectos de organización tales como: suministrar codificaciones o leyes que requieran, llevar el control de la hora de cada voto, tomar nota de observaciones que se produzcan, enumerar los asuntos de relevancia, verificar la identidad de los recurrentes de las vistas, entre otros.
- ✓ Expedir o extender certificaciones, ejecutorias de los exequátur, cartas rogatorias y constancias.
- ✓ Recibir personalmente o por medio de los subalternos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten las partes u otros interesados.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Notificar a los interesados que concurren al despacho las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- ✓ Recopilar la jurisprudencia de las resoluciones emitidas por la Sala para ser incluida en el respectivo índice.
- ✓ Velar por la correcta recepción y custodia de los expedientes, documentos, evidencias y valores que entran al despacho.
- ✓ Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y mobiliario de la oficina.
- ✓ Instruir y orientar al personal en la ejecución de las tareas.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Mantener actualizados diversos controles y archivos propios de la oficina.
- ✓ Evacuar consultas de los usuarios de forma personal y telefónica cuando así se requiera y la ley lo permita.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja siguiendo los lineamientos e instrucciones generales del Presidente de Sala, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos legales. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan, así como por el adecuado funcionamiento del despacho.
- ✓ Supervisa un número variable de servidores.
- ✓ Le puede corresponder viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios a cualquier hora en que sean requeridos, cuando así lo disponga la Ley.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

HABILIDADES

- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Preferiblemente con conocimientos en la materia que concierne a cada Sala.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho, incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal
- ✓ Haber aprobado cursos formales en administración.
- ✓ Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 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