



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

**TECNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores relacionadas con la notificación de las resoluciones, entrega de citaciones y cualquier comunicado emitido por órganos de Justicia respectivos de conformidad con lo establecido por la ley.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Notificar resoluciones, entregar citaciones y cualquier comunicado judicial emitidos por los tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
- ✓ Recibir, clasificar y hacer listas de las órdenes de citaciones a efectuar por expediente, además de revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar el 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.
- ✓ Confeccionar las boletas de Orden de Citación, cuando se requiera.
- ✓ Registrar electrónicamente y en los libros correspondientes las boletas de órdenes de Citación ingresadas, indicando fecha de recibido y entrega, nombre de la persona a citar y número de expediente.
- ✓ Verificar que la boleta de presentación ingresada corresponda a una citación realizada.
- ✓ Indicar el recibido en la boleta de citación, lo cual comprende fecha, dirección exacta y nombre de quien recibe.
- ✓ 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.
- ✓ Devolver las citaciones indicando si fue efectuada o no la diligencia, con la respectiva justificación.



(506) 2295-3591/3578



(506) 2257-29-67



Apartado postal 80-1003- San José-Costa Rica  
"Justicia: Un pilar del desarrollo"



[www.pers\\_investigacion.go.cr](http://www.pers_investigacion.go.cr)



- ✓ 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 la oficina.
- ✓ Tramitar las comisiones a notificar en materias a cargo del despacho.
- ✓ Velar por el buen uso, mantenimiento, limpieza y conservación del equipo de trabajo asignado.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	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.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	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.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.





<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>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.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo debe desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas así como extender su jornada laboral en caso que se requiera.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar inconvenientes y atrasos en los procesos judiciales, además de poder acarrear inexactitud en la información que se suministra.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	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.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.





#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
<b>Requisito Legal</b>	Licencia de conducir B1 y A3 cuando el puesto así lo requiera.
<b>Otros Requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Oficinas de Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico en Comunicaciones Judiciales	Técnico Jurisdiccional

- **Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 74-11 celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LVII.**

