



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO JUDICIAL (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores de técnicas relacionadas con la función jurisdiccional en diferentes despachos de la Materia Contenciosa Administrativa.

II. TAREAS TÍPICAS

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.
- ✓ Guiar al usuario en forma general respecto al trámite de los asuntos que son de conocimiento del despacho, lo anterior mientras lo permita la Ley.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Consultar la ubicación y estado de los expedientes en el Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.
- ✓ Coordinar lo correspondiente con el Juez cuando alguna de las partes le solicita audiencia en el despacho.
- ✓ Coordinar la remisión de los expedientes solicitados por el usuario al servicio de fotocopiado, o bien imprimir o entregar vía electrónica la resolución solicitada por la parte.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito, cuando son solicitados por los usuarios.
- ✓ Tomar y transcribir las manifestaciones de las partes.
- ✓ Brindar información al usuario respecto de la realización de las vistas, juicio o audiencias preliminares.
- ✓ Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos: certificaciones, constancias, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.



- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas a quien corresponda.
- ✓ Colaborar con el Perito externo cuando asista al despacho para realizar aceptación del cargo.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Facilitar a los usuarios las vistas de las audiencias grabadas.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias 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 la materia Contenciosa Administrativa las cuales se trasladarán al Juez para revisión y firma.
- ✓ Completar la boleta de citación de testigos y efectuar el desglose respectivo para la notificación de las partes.
- ✓ Incluir en el sistema las resoluciones que refieran al trámite de los asuntos.
- ✓ 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).
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico.
- ✓ Velar por que el expediente electrónico se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario y depuración de los expedientes físicos del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos.
- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respetivo según lo indicado en el sistema y actualizarlo periódicamente en el Sistema de Gestión.



- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo tales como, diligencias fuera del despacho, hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a juicio distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Efectuar actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos por el Código Procesal Contencioso Administrativo.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes judiciales, administrativos y documentos; además, de verificar el buen estado de uso y conservación.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Apoyar en el trabajo del Juez Tramitador, Ejecutor y Conciliador.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, votos, expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés y agenda del despacho.
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Realizar la resolución de señalamiento para audiencia preliminar, juicio o conciliación y demás que se requieran dentro del expediente.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL AUXILIAR DE JUICIO

- ✓ Revisar que la sala en que se realizará el juicio esté debidamente acondicionada.
- ✓ Verificar que el equipo de grabación y sonido se encuentre en buen estado.
- ✓ Revisar que en la Sala de Juicio se encuentre el expediente y la documentación



correspondiente al debate a realizar.

- ✓ Revisar que las partes, testigos y peritos estén debidamente citados, notificados y ubicados en la sala de juicio.
- ✓ Verificar que el público que asiste al juicio este ubicado en el lugar debido.
- ✓ Colaborar con medidas adecuadas y pertinentes que permitan preservar los equipos en buen estado.
- ✓ Operar el equipo de audio, video y grabación de la Sala de Juicio.
- ✓ Custodiar y respaldar el audio y video de las audiencias, de ser necesario facilitar a las partes copia del mismo, enviarlo al archivo correspondiente.
- ✓ Hacer resúmenes del requerimiento de la prueba ofrecida por las partes para tenerlos a la vista el día del juicio.
- ✓ Presentar a las partes y al público general la conformación del Tribunal indicando el Juez que preside el Juicio y establecer las consideraciones de orden en la etapa de juicio.
- ✓ Coordinar los aspectos logísticos necesarios para no afectar el desarrollo del juicio oral y público.
- ✓ Realizar el llamado de testigos u otros que se encuentren en la sala de espera.
- ✓ Coordinar con la persona encargada de seguridad todo los aspectos que se refieren al tema en la Sala de Juicio.
- ✓ Atender situaciones de emergencia que puedan presentarse durante la celebración del juicio.
- ✓ Informar a los integrantes del Tribunal de cualquier eventualidad que surja en el desarrollo del debate.
- ✓ Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.
- ✓ Realizar cualquier trámite que surja en la etapa de juicio.
- ✓ Gestionar con quien corresponda el pago de viáticos de testigos.
- ✓ Entregar comprobantes de asistencia solicitados por las partes o testigos.
- ✓ Archivar, conservar y controlar los legajos administrativos y expedientes judiciales; además, de fotocopias certificadas que se encuentren en la etapa de juicio.
- ✓ Llevar y mantener actualizados la agenda electrónica, registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en la etapa de juicio, casos en estudio, votos,



expedientes turnados, jurisprudencia, resoluciones de interés, así como administrar los sistemas de control de expedientes.

- ✓ Colaborar en lo relativo a la votación, turno de los expedientes y recursos, entre los integrantes y colaborar para que las resoluciones sean firmadas en forma oportuna.
- ✓ Remitir copia de las resoluciones del despacho a las instancias y oficinas correspondientes, cuando proceda legalmente.
- ✓ Tramitar dictámenes periciales ante instancias internas o externas, que se hayan ordenado en los procesos.
- ✓ Tramitar correspondencia; redactar oficios, notas y otros documentos similares que correspondan a la Sección del Tribunal.
- ✓ Solicitar y rendir informes de diversa naturaleza relacionados con el trámite y gestión de la Sección del Tribunal.
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo de los despacho de la Materia Contenciosa Administrativa.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se realicen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

OTRAS TAREAS

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes judiciales y administrativos, 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.
- ✓ Enviar a la oficina correspondiente las órdenes de Citación.
- ✓ 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 y administrativos que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos de casación 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.
- ✓ Tramitar depósitos, títulos valores y ordenes de giro.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Colaborar para que los trámites que se realicen en el despacho se efectúen conforme a los principios de la oralidad.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Es responsable contribuir con el proceso judicial, ejecutando una serie de actividades jurisdiccionales especializadas las cuales contribuyen a la toma de decisiones por parte del juez, en estricto apego a las leyes, normas, procedimientos y demás pronunciamientos que regulan la materia Contencioso Administrativa.</p> <p>Le corresponde velar por el ágil diligenciamiento de los casos a su cargo, hacer el desglose de las notificaciones y hacer las notificaciones así como realizar el aseo cuando no existan los puestos correspondientes.</p> <p>Asimismo, le corresponde colaborar con la orientación del personal de reciente ingreso.</p>



	Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.
Por relaciones de trabajo	Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo de cómputo y grabación, suministros y demás materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades; por consiguiente debe reportar a la instancia respectiva, el estado del equipo de grabación, para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de baterías, audífonos o sustitución del mismo.
Condiciones de trabajo	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental. Pueden ser desarrolladas de forma individual o en equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
Supervisión	
Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. 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 seis meses de experiencia en la tramitación de materia Contenciosa Administrativa.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Deseable	



Capacitación	Preferiblemente haber aprobado el Programa de Formación a Distancia para Auxiliares Judiciales, impartido por la Escuela Judicial.
---------------------	--

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Técnico Judicial 2: Juzgado Contencioso Administrativo Técnico Judicial 3: Tribunal Contencioso Administrativo y Tribunal de Casación Contencioso Administrativo	Técnico Judicial 2 Técnico Judicial 3	Técnico Judicial (Contencioso Administrativo)	Técnico Jurisdiccional

SERIE DE CLASES:

- ✓ Técnico Judicial 2 y 3

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