



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

TÉCNICO JUDICIAL DE COBRO JUDICIAL

DESPACHOS: Juzgados Especializados en Cobro Judicial y Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Estado.

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la función jurisdiccional en los diferentes Juzgados De Cobro Judicial.

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.
- ✓ Localizar y mostrar a instancia de las partes el expedientes judicial que este bajo conocimiento del despacho judicial.
- ✓ Mantener al día los diferentes controles establecidos en el área de atención al público.
- ✓ Realizar consultas sobre ubicación y estado del expediente en los Sistemas de Gestión Institucional.
- ✓ Guiar al usuarios en forma general respecto al trámite de los asuntos cobratorios que son de conocimiento del despacho, lo anterior mientras lo permita la Ley.
- ✓ Tramitar lo correspondiente con el Juez cuando alguna de las partes solicita audiencia en el despacho.
- ✓ Coordinar el archivo de los expedientes solicitados por el usuario.
- ✓ Coordinar la solicitud de expedientes que se encuentren en el Archivo Judicial o en el Archivo del Circuito Judicial, cuando son solicitados por los usuarios.
- ✓ Informar al usuario respecto a la realización de las audiencias, juntas de quiebras.
- ✓ Entregar a los usuarios de acuerdo con los controles establecidos y la Ley certificaciones y constancias de expedientes judiciales, mandamientos, exhortos o citaciones de los testigos.



(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



- ✓ Custodiar los expedientes y verificar que sean devueltos al lugar indicado en el sistema.
- ✓ Atender quejas y observaciones verbales que las partes manifiesten sobre el servicio prestado, de ser necesario trasladarlas al Juez Coordinador.
- ✓ Colaborar con el Perito cuando asista al despacho para realizar aceptación del cargo.
- ✓ 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 de Cobro Judicial las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Realizar la solicitud de información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, estas se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Realizar la citación de testigos y el desglose respectivo para la notificación de las partes y trasladarlos al respectivo Juez para su firma.
- ✓ Realizar e incluir en el Sistema de Gestión del despacho resoluciones que refieran al trámite de los asuntos de Cobro Judicial.
- ✓ 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).
- ✓ Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, cuadros estadísticos, informes y otras que estén a cargo de los despacho.
- ✓ Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a audiencias y vistas, revisar casillas, controlar términos y similares, según proceda.
- ✓ Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.
- ✓ Custodiar los expedientes que estén bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar notificaciones por medio de correo electrónico u otros medios disponibles.
- ✓ Vigilar por el buen estado y conservación del expediente judicial.





- ✓ Velar por que el expediente electrónico, se encuentre actualizado con todas las actuaciones efectuadas en el proceso.
- ✓ Colaborar periódicamente en el inventario de los expedientes físicos del despacho.
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes en trámite para evitar atrasos.
- ✓ Ubicar los expedientes en el casillero respectivo y actualizarlo periódicamente en el Sistema.
- ✓ Asistir al Juez en diligencias propias de su cargo, tanto dentro como fuera del despacho.
- ✓ Realizar resoluciones y citaciones para convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, depósitos provisionales y otros.
- ✓ Realizar la solicitud de información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos, las cuales se trasladarán al Juez para su firma.
- ✓ Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.
- ✓ Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, expedientes y documentos.
- ✓ Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, constancias, desglose electrónico de notificación, citaciones, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.
- ✓ Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, resoluciones de Tribunales, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.
- ✓ Llevar y mantener actualizados los libros, controles, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.
- ✓ Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.
- ✓ Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho.
- ✓ Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.
- ✓ Apoyar al Juez en aspectos de logística necesarios para la realización de las audiencias.





- ✓ Verificar y controlar que las carátulas de los expedientes y legajos estén en buen estado de uso y conservación, y que los expedientes se mantengan correctamente cosidos y foliados.
- ✓ Llevar y mantener actualizados registros, libros, índices y recopilaciones sobre expedientes en trámite, casos en estudio, jurisprudencia, y resoluciones de interés.
- ✓ Realizar y registrar en el libro correspondiente las boletas de anotación o cancelación de mandamientos.
- ✓ Asistir al Juez durante la celebración del remate y las juntas de acreedores.
- ✓ Realizar la solicitud de un expediente a la autoridad judicial correspondiente, la cual se trasladara al Juez para su firma.
- ✓ Llevar el control de actividades diversas, tales como: el envío y publicación de edictos; la remisión y devolución de expedientes a otras oficinas.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.
- ✓ Atender consultas telefónicas relacionadas con su función.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

OTRAS TAREAS

- ✓ Recibir y trasladar a la instancia correspondiente expedientes, 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.
- ✓ 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 que ingresen al despacho.
- ✓ Coordinar el oportuno traslado de los expedientes que tengan recursos 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.
- ✓ Buscar y archivar expedientes, sentencias pruebas y demás documentos.

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.</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, debe colaborar con la orientación del personal de reciente ingreso.</p> <p>Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>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.</p>
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</p>	





equipo. Además, esta labor demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

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.

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 civil.
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	
Juzgados Especializados en Cobro Judicial. Juzgado Especializado en Cobro Judicial del Estado.	Técnico Judicial 1	Técnico Judicial (Cobro Judicial)	Técnico Jurisdiccional

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

