



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO SALA DE LA CORTE

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas administrativas y jurídicas de alguna complejidad en las Salas de la Corte Suprema de Justicia.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Colaborar en la asignación, supervisión y orientación del trabajo del personal auxiliar y de apoyo.
- ✓ Elaborar proyectos de resolución, actas de debate, encabezamientos y resultados de sentencias.
- ✓ Colaborar en la planificación, organización, coordinación y control de las labores administrativas y jurídicas del despacho.
- ✓ Mantener actualizados diversos controles y registros manuales e informatizados tales como: casos en estudio, votos, expedientes turnados entre los Magistrados, libro de entradas, resoluciones y jurisprudencia, agenda electrónica.
- ✓ Colaborar con la confección de estadísticas, planes, inventario de mobiliario, solicitud de materiales, presupuesto de la Sala, informe del registro de asistencia.
- ✓ Revisar y agregar escritos a los expedientes, actualizar los datos de la carátula y agregarlos en el sistema correspondiente; además, verificar que cada expediente se encuentre en orden y contenga los requerimientos necesarios.
- ✓ Estudiar los expedientes y determinar la admisión de los recursos, de acuerdo a la ley.
- ✓ Revisar y recopilar los recursos que puedan afectar la resolución de asuntos a cargo de la Sala.
- ✓ Remitir copias de las resoluciones de la Sala a las instancias correspondientes y facilitarlas a solicitud de los usuarios.
- ✓ Confeccionar diversos oficios tales como inhibitorias, prevenciones, ejecutorias, comisiones, así como constancias, certificaciones, órdenes de giro, liquidación de dietas para Magistrados.
- ✓ Conceder audiencias, recibir prueba testimonial, fijar el señalamiento, asistir a vistas, tomar nota y dejar constancia de lo actuado, según lo establecido.



- ✓ Coordinar con el Secretario de Sala o Presidente, lo relativo a la votación, turno de expedientes, comunicaciones posteriores, entre otros.
- ✓ Confeccionar y revisar resoluciones de simple trámite y otra documentación del despacho cuando sea procedente.
- ✓ Efectuar la entrega y cancelación al notificador, verificar firmas, revisar devoluciones, verificar que las partes estén notificadas.
- ✓ Firmar la documentación de la Sala en caso necesario.
- ✓ Devolver los expedientes a los Juzgados según corresponda una vez finalizado el trámite.
- ✓ Confeccionar proposiciones de nombramiento, boletas de vacaciones del personal auxiliar y comunicarlas.
- ✓ Velar por el suministro de útiles, materiales y equipo de la Sala.
- ✓ Turnar los expedientes y recursos entre los magistrados de la Sala y en caso necesario presentar reportes.
- ✓ Verificar la publicación de edictos y otros; agregar las constancias respectivas a los expedientes.
- ✓ Atender consultas del personal.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.



III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Le corresponde contribuir en la ejecución de actividades técnicas de alguna complejidad relacionadas con la gestión administrativa y jurisdiccional de la Sala de la Corte en la cual se destaca el cargo, siguiendo las instrucciones, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales.</p> <p>Debe velar por el ágil diligenciamiento de los casos asignados al personal de menor nivel así como los que tiene a su cargo, orientar al personal de reciente ingreso y procurar que la atención al público sea realizada con el debido respeto, diligencia y consideración.</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 la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada así como de los expedientes; asimismo por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, además de los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.</p>
Condiciones de trabajo	
<p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental así como 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	



Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos seguidos en la Sala en la que se destaque, 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.

Supervisión	
Recibida	Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le corresponde colaborar en la supervisión del personal de menor nivel.

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 dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y labores de oficina.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Deseables	
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	
Salas de la Corte Suprema de Justicia	Técnico Sala de la Corte	Técnico Sala de la Corte	Técnico Jurisdiccional

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