

I.- GENERALIDADES

N°	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I	MODULO PENAL DE CONTAMANA	3150.00	1
2	ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I	JUZGADO MIXTO DE ATALAYA (EN ADICIÓN LIQUIDADOR Y UNIPERSONAL)	3150.00	1
3	AUXILIAR JUDICIAL	CORONEL PORTILLO	3150.00	2
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	CORONEL PORTILLO	4000.00	1
5	SECRETARIO JUDICIAL	CORONEL PORTILLO	4750.00	2
6	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	CORONEL PORTILLO	4750.00	2

II.- PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE EN SERVICIOS DE COMUNICACIONES I MODULO PENAL DE CONTAMANA JUZGADO MIXTO DE ATALAYA (EN ADICIÓN LIQUIDADOR Y UNIPERSONAL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Obligatorio: Experiencia de seis (06) meses en labores similares (acreditados)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Organización de Información ✓ Autocontrol ✓ Razonamiento Lógico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios Técnicos en Archivo, Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración o afines (mínimos 03 meses) y Licencia de Conducir (B2) (obligatorio) (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditados) ✓ Deseable: Curso de atención al público y/o trato al usuario (deseable) (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en trámites judiciales ✓ Conocimiento y manejo de documentos y traslado.

✓ **FUNCIONES**

- Recepcionar del jefe de área las notificaciones, oficios, cuadernos y/o expedientes judiciales asignados que requieren ser diligenciados.
- Recepcionar las notificaciones y oficios provenientes de otras sedes y/o Distritos Judiciales asignado por el Jefe de área.
- Descargar por sistema la recepción y devolución de las cédulas de notificación y otros documentos asignados antes de remitir al área competente.
- Entregar a jefe de área los cargos de notificaciones, provenientes de otras sedes o distritos judiciales para la remisión a través del correo electrónico y luego en forma física.
- Llevar el control manual o informático de las notificaciones ingresadas, distribuidas a los destinatarios y de los cargos devueltos al área competente.
- Diligenciar las notificaciones, citaciones cuando corresponda y comunicaciones a sus destinatarios dentro de los plazos y con las formalidades legales establecidas.
- Elaborar razones cuando corresponda y devolver los cargos de notificaciones, citaciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

AUXILIAR JUDICIAL // CORONEL PORTILLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no indispensable. ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses en labores similares. (deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Creatividad/ Innovación ✓ Razonamiento verbal ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiante universitario en Derecho 3er. Ciclo (obligatorio)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho penal, procesal penal, administrativo y/o constitucional (acreditados) (deseable) ✓ Seminarios, Talleres, Fóruns en temas de derecho penal, procesal penal, administrativo y/o constitucional (acreditados) (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en ofimática básica y en trámites judiciales.

✓ **FUNCIONES**

- Recepcionar documentación y/o expedientes remitidos al órgano jurisdiccional, debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente.
- Distribuir los documentos y/o expedientes que ingresan al órgano jurisdiccional, al personal que corresponda, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- Apoyar en la realización de la notificación electrónica y/o de ser el caso en la generación de la cédula de notificación física, debiendo adjuntar la documentación pertinente, y remitirla al área de notificaciones para su diligenciamiento, respetando los plazos de ley.
- Remitir el Despacho del órgano jurisdiccional a la Mesa de Partes.
- Fotocopiar la documentación requerida, coser y foliar los expedientes, y realizar las demás actividades que sean requeridas a fin de brindar atención a los requerimientos de los justiciables y/o dependencias del Poder Judicial, y para tener un adecuado manejo de la documentación y/o expedientes de la dependencia jurisdiccional.
- Realizar el pegado de los cargos de notificación que le sean entregados de forma diligente, manteniendo un adecuado orden y evitando la pérdida y/o extravío de los mismos.
- Elaborar razones cuando corresponda.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I // CORONEL PORTILLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de DOS (02) años en laborales similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año, en labores similares en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Economía preferentemente, Contabilidad, Administración o afines con colegiatura y habilitación vigente (acreditados). ✓ Deseable: Maestría en Gestión Pública (egresado) (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de Especialización o Diplomado en temas de Sistemas administrativos en la Gestión Pública, SIGA, Sistema de Control Interno - Contraloría General de la Republica y/o Formulación de IOARR y el cierre de los mismos. (acreditados).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos en temas de Sistemas administrativos en la Gestión Pública, SIGA, Sistema de Control Interno - Contraloría General de la Republica y/o Formulación de IOARR y el cierre de los mismos (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo de ofimática a nivel usuario.

✓ **FUNCIONES:**

- Operador del Sistema de Rendición de cuentas
- Operador del Sistema de Control Interno – Contraloría General de la Republica
- Operador del libro de reclamaciones
- Apoyo del Área de Estudios y Proyectos efectuando la formulación de IOARR y el cierre de los mismos.
- Apoyo para respuesta a los informes de Control Simultaneo, Control Posterior y orientación de oficio
- Apoyo de la implementación de la oralidad civil
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIO JUDICIAL // CORONEL PORTILLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia no menor de DOS (02) años en laborales similares, o en el ejercicio de la profesión. ✓ Deseable: Experiencia específica de un (01) año, en labores similares en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditados). ✓ Deseable: Maestría en derecho penal, procesal penal, derecho laboral y/o procesal laboral (egresado) (acreditados).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho penal, procesal penal, derecho laboral y/o procesal laboral (acreditados). ✓ Cursos en temas de derecho penal, procesal penal, derecho laboral y/o procesal laboral (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

✓ **FUNCIONES**

- Recibir expedientes y escritos provenientes de Mesa de Partes.
- Archivar las resoluciones dictadas por la Sala.
- Entregar los Expedientes a la Secretaría de Sala.
- Dar razón de las visitas e informes orales de las Causas; así como proveer todo tipo de escrito.
- Preparar los expedientes para vista o para informe oral de las causas.
- Copiar los extractos de Autos y Sentencias de las diversas materias, en los libros donde corresponda.
- Efectuar las notificaciones a los involucrados en los procesos (juicio oral) para el cumplimiento de las diligencias, y una vez verificadas se agregarán a los procesos que se encuentran en Relatoría.
- Entregar a la Secretaría de Sala los expedientes bien cosidos y foliados, tanto de las sentencias como las resoluciones, decretos, escritos, con su respectiva cédula de notificación, para su tramitación conforme corresponda.
- Elaborar el rol de audiencias.
- Asistir en las audiencias a los señores Jueces Superiores.
- Atender a los litigantes y abogados respecto a los expedientes.
- Elaborar proyectos de resoluciones del despacho (decretos y autos).

- Redactar oficios que serán entregados a los adscritos.
- Recoger el despacho de las notificaciones.
- Informar a su Jefe inmediato la ocurrencia de novedades; de no existir dicho informe la responsabilidad del error u omisión corresponderá al servidor que no efectuó correctamente los procedimientos o que se percató de su existencia y no la informó debidamente.
- Elevar los expedientes a la Corte Suprema.
- Apoyar en la confección de falsos expedientes.
- Descargar expedientes en el cuaderno de ingreso.
- Elaborar las de Crónicas Judiciales.
- Remitir los expedientes a la Relatoría.
- Apoyar en la proyección de Informes, sentencias y ponencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales de la Sala.
- Remitir 105 expedientes a sus Juzgados de origen, Fiscalía o Corte Suprema.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Juez Superior.

ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO // CORONEL PORTILLO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Experiencia General no menor de DOS (02) años en laborales similares, o en el ejercicio de la profesión. (acreditados). ✓ Deseable: Experiencia específica Un (01) año en labores del ámbito penal en el sector público (acreditados).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título de Abogado (a), con colegiatura y habilitación vigente (acreditados). ✓ Deseable: Maestría en derecho penal y procesal penal (egresado)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Especialización o Diplomado en temas de derecho penal y procesal penal (acreditados). ✓ Cursos en temas de derecho penal y procesal penal (acreditados). ✓ Ofimática Básica (acreditados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia relacionada con el ámbito de su competencia

✓ **FUNCIONES**

- Recibir los cuadernos, expedientes y documentos que deben ser tramitados; y registrarlos dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, emitir los decretos y proyectar los autos que no pongan fin al proceso.
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al Juzgado.
- Programar las audiencias.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Informar al/la juez/a, las nulidades y omisiones que se adviertan en los autos; así como las insuficiencias de los poderes y si existen causales de impedimento, recusación o inhabilitación.
- Remitir al/la Especialista Judicial de Audiencia los actuados para la realización de la audiencia, previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne el administrador del Módulo Corporativo, en el ámbito de su competencia.