

Requisitos y funciones

Requisitos: Es necesario estar en disposición del título de Bachiller o equivalente.

Funciones: Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo. Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

- La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionará cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes. Registro y clasificación de correspondencia.
- Registro y clasificación de correspondencia.
- Confección de cédulas para la práctica de actos de comunicación.
- Desempeño de las jefaturas que le estén asignadas.