



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

DIRECTOR DE LA REVISTA JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección e investigación en estudios jurídicos para la edición de la Revista Judicial.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear y proyectar la disposición y formato de la Revista Judicial.
- ✓ Obtener, seleccionar y aprobar los artículos de interés jurídico para la respectiva publicación.
- ✓ Revisar y corregir los escritos en cuanto a contenido, redacción y ortografía.
- ✓ Determinar las prioridades de la edición del material.
- ✓ Organizar los apartes de jurisprudencia, información normativa, reseña bibliográfica y reseña legislativa, en la Revista Judicial.
- ✓ Coordinar las diferentes actividades que forman parte del proceso de impresión y controlar la calidad.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho e incorporado al colegio respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

“Justicia: Un pilar del desarrollo”

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962