



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

DIRECTOR DESPACHO DEL PRESIDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de asesoría de alto nivel, de complejidad variables encomendadas por el Presidente de la Corte.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Brindar asesoramiento en asuntos de carácter administrativo y jurisdiccional encomendados por el presidente.
- ✓ Coordinar y supervisar el programa de Alcaldes Supernumerarios.
- ✓ Velar por el adiestramiento de los Alcaldes Supernumerarios, así como la labor del personal del Despacho.
- ✓ Estar en contacto y en labor constante con altas personalidades nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar o integrar comisiones de alto nivel cuando el Presidente así lo disponga para fines diversos como actividades oficiales y similares.
- ✓ Efectuar estudios de los asuntos que le sean asignados para la formulación de políticas administrativas o decisiones del Presidente.
- ✓ Redactar borradores de proyectos de resoluciones, informes para otros Poderes, cartas, contestaciones e informes en materia de recursos de amparo e inconstitucionalidad que deba presentar el Presidente.
- ✓ Preparar proyectos de discursos de muy alto nivel cultural y académico, de acuerdo con el Presidente, para diversas ocasiones.
- ✓ Atender los asuntos encomendados por el Presidente derivados del funcionamiento de la Corte o del Consejo Superior.
- ✓ Coordinar con los Departamentos adscritos a la Presidencia de la Corte, y otras dependencias administrativas, diversidad de asuntos encomendados por el Presidente y supervisar las tareas que ejecuta el Departamento de Información y Relaciones Públicas.
- ✓ Recibir, analizar y tramitar la correspondencia que ingresa al Despacho del Presidente.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Preparar informes en relación con los asuntos asignados.
- ✓ Cumplir trámites administrativos diversos como viáticos, pedidos de equipo y materiales, tiempo extraordinario y similares.
- ✓ Elaborar informes de carácter confidencial sobre asuntos encomendados por el Presidente.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con amplia independencia siguiendo instrucciones generales del Presidente, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa un número considerable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Amplios conocimientos sobre la organización y funcionamiento del Poder Judicial.
- ✓ Experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y supervisión de personal.

CONDICIONES ESPECIALES

Gran capacidad, grandes dotes culturales y académicos.

*** Modificado por Corte Plena, sesión del 17 de mayo de 1993, artículo LXIII.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962