



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**DIRECTOR REVISTA DE JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, control e investigación de votos para la edición periódica de la Revista en Jurisprudencia Constitucional.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planear y proyectar la disposición y formato de la revista de jurisprudencia constitucional.
- ✓ Recolectar los votos no remitidos a la Oficina y revisar en general que se encuentren debidamente consignados.
- ✓ Asignar descriptores y restrictores temáticos a los votos o jurisprudencia considerada para su publicación.
- ✓ Procurar convenios con Imprentas y Universidades, relacionados con jurisprudencia y trabajos comunales universitarios.
- ✓ Efectuar el análisis jurídico correspondiente en cada una de las resoluciones a publicar, para determinar su importancia en la Revista.
- ✓ Velar por la elaboración de fichas técnicas a fin de que cuenten con los respectivos datos de identificación en la forma correcta.
- ✓ Llevar a cabo la depuración y control de expedientes, libros de votos y resoluciones emitidos en la Sala Constitucional.
- ✓ Cotejar las artes finales levantadas por la imprenta con las resoluciones de la Sala para asegurarse su fiel y exacta reproducción.
- ✓ Actualizar al centro de información con los índices y análisis jurisprudenciales.
- ✓ Coordinar las diferentes actividades que forman parte del proceso de publicación y controlar la calidad total de la revista.
- ✓ Realizar trabajos de investigación doctrinal y jurisprudencial sobre materias específicas cuando así sea solicitado por sus superiores y otros Poderes de la República.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Responde por el contenido, presentación, calidad y periodicidad con que debe ser publicada la revista a su cargo.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Habilidad para operar paquetes computacionales.

**\* 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