



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DE LA SECCION DE ASESORIA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración con algunos despachos en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Sustituir de modo temporal a Alcaldes, Jueces, Actuarios, Defensores Públicos, Inspectores Judiciales y Agentes Fiscales por vacaciones, incapacidades, plazas vacantes y otros motivos
- ✓ Organizar, asesorar, dirigir, coordinar y controlar las labores del personal auxiliar.
- ✓ Participar con jefes de oficina en la tramitación y resolución de asuntos judiciales.
- ✓ Brindar asesoramiento legal dentro del sector administrativo.
- ✓ Colaborar en las funciones propias de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones judiciales.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo los procedimientos legales establecidos. Supervisa, según el caso, un número variable de servidores.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho, incorporado al Colegio respectivo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en la supervisión de personal.

*** 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