



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE DIGESTO DE JURISPRUDENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, supervisión y ejecución de las tareas del Digesto de Jurisprudencia.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Dirigir, supervisar y ejecutar el estudio de resoluciones judiciales para la obtención de compendios clasificados de jurisprudencia.
- ✓ Seleccionar el material objeto de redacción.
- ✓ Aprobar los compendios de jurisprudencia.
- ✓ Confeccionar los esquemas de clasificación.
- ✓ Redactar compendios de jurisprudencia de gran dificultad.
- ✓ Asesorar técnicamente al personal de la oficina.
- ✓ Hacer estudios de las resoluciones de mayor trascendencia que aparecen publicados en la Revista Judicial.
- ✓ Preparar material de publicación atinente a la jurisprudencia.
- ✓ Extraer los votos salvados de mayor interés para la sección de "jurisprudencia relevante".
- ✓ Elaborar la publicación del texto de jurisprudencia constitucional.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos.
- ✓ Integrar la Comisión de Biblioteca y Publicaciones.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo las normas establecidas.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en 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