



JEFE REGISTRO JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias del Registro Judicial.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las distintas actividades a cargo del Registro Judicial.
- ✓ Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros y proponer, cambios y otras medidas necesarias en procura de brindar la mejor atención al usuario.
- ✓ Velar porque se revisen los resúmenes de sentencias que remiten las autoridades judiciales para comprobar si están correctos o por el contrario deben ser devueltos en los casos que así corresponda.
- ✓ Investigar los motivos de la remisión tardía de los resúmenes de sentencia e informar a la Corte en caso necesario.
- ✓ Cancelar los asientos registrados cuando cumplen el plazo determinado por la Ley 6723 en el artículo 11.
- ✓ Anular o modificar los asientos registrados cuando media orden de autoridad judicial competente.
- ✓ Rectificar el contenido de los resúmenes de sentencia cuando así lo ordene el Tribunal que lo emitió.
- ✓ Extender las certificaciones concernientes a la hoja de delincuencia o de pensión alimentaria.
- ✓ Velar por la actualización del índice de obligados alimentarios conforme las regulaciones dictadas al efecto.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones de la oficina, según lo permita la Ley.
- ✓ Proponer los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- ✓ Rendir informes cuando así le sean solicitados.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo y velar por su buen uso.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo de personal administrativo. Debe prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario interno y externo.
- Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

REQUISITOS

- Licenciatura en Derecho.
- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- Capacitación deseable en temas de índole administrativo tales como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- Un año de experiencia en supervisión de personal.
- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N°09-08 celebrada el 05 de febrero del 2008, artículo XXIX .**