



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

**SECRETARIO GENERAL DE LA CORTE**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asistencia en labores administrativas y jurídicas de la Corte Plena y de la Corte Suprema de Justicia.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Actuar como órgano de comunicación con los otros Poderes, así como con todos los demás funcionarios judiciales y administrativos.
- ✓ Fungir como Secretario de la Corte, colaborar en la preparación de la agenda para las sesiones de la Corte Plena y levantar el acta correspondiente.
- ✓ Formar parte del Consejo Administrativo y participar de sus decisiones. Integrar las comisiones en que se le designe por parte de la Corte Plena.
- ✓ Revisar el estado de la tramitación de las diversas gestiones que se hagan tanto a la Corte Plena como a la Secretaría.
- ✓ Redactar resoluciones de considerable variedad y dificultad.
- ✓ Dar cuenta al Presidente de las solicitudes que las partes presenten, así como de las quejas relativas al servicio.
- ✓ Expedir o extender certificaciones y constancias.
- ✓ Firmar todas las resoluciones y actuaciones de la Corte Plena, conjuntamente con el Presidente, cuando sea del caso.
- ✓ Recibir personalmente, o por medio de los subalternos, los escritos, documentos, copias y demás piezas que presenten las partes y otros interesados y darles el curso que corresponda.
- ✓ Mostrar por sí o por medio de los escribientes, los expedientes a quienes los soliciten, sin permitir que puedan ser sacados del Despacho, excepto en los casos autorizados por la Ley.
- ✓ Recibir las votaciones emitidas por el Tribunal, confrontarlas, fecharlas y comunicarlas, cuando corresponda, las resoluciones contenidas en las mismas.
- ✓ Distribuir entre los Magistrados los asuntos que deba conocer la Corte Plena.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Autenticar firmas de los Notarios y funcionarios judiciales en los documentos que deban enviarse al exterior.
- ✓ Autorizar la razón de apertura de los protocolos de los Notarios Públicos.
- ✓ Llevar todos los registros que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría, entre otros, registros de Notarios Públicos en ejercicio, abogados, fiadores de costas, acuerdos de Corte Plena, etcétera.
- ✓ Evacuar o resolver consultas que le hagan los empleados y funcionarios judiciales, lo mismo que los particulares, según lo permita la ley.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Corte.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones de la Corte Plena y del Presidente, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- ✓ Supervisa a un número variable de servidores.
- ✓ Le puede corresponder sustituir temporalmente al Auditor o al Director Administrativo.
- ✓ Debe prestar los servicios a cualquier hora en que sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

### **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en Derecho e incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Amplia experiencia para la tramitación de asuntos judiciales.
- ✓ Experiencia en supervisión de personal.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962