

# JUEZ 1

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la jurisdicción competente, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.

## TAREAS TÍPICAS

**Función Administrativa:** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

-Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.

-Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.

-Diseñar planes de acción que maximicen los recursos internos del despacho que permitan ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.

-Organizar los recursos humanos y materiales con eficacia y eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.

-Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia.

-Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.

-Procurar que en el despacho se maximice la utilización de las herramientas tecnológicas.

-Supervisar y controlar el correcto manejo de los sistemas Judiciales, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.

-Supervisar que se mantenga actualizada la información del expediente judicial.

-Velar porque en el despacho diseñen, instauren y se actualicen los siguientes controles: libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, control de labores de personas juzgadoras suplentes, inventario periódico de expedientes, remesados de expedientes al Archivo Judicial, registro de asuntos salidos en alzada, registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual, control electrónico de causas disciplinarias, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, entre otros y dar seguimientos a estos.

-Velar porque se instaure la rotación de personal conforme a las necesidades del despacho y los lineamientos de la Ley General de Control Interno y que al momento de aplicarla se dé seguimiento y se rinda el informe que refleje el estado actual del escritorio.

-Velar por que el personal del despacho (Técnico Judicial, Coordinador Judicial, personas juzgadoras), rinda el informe de labores correspondiente.

-Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico.

-Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.

-Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de la información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto y actuado en cada asunto que sea de su interés.

-Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el Despacho, así como del mantenimiento de los recursos institucionales.

-Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital o electrónica, u otras herramientas tecnologías que apoyen en la ejecución eficaz y eficiente de las funciones.

-Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.

-Liderar al equipo de trabajo con respecto, compromiso, responsabilidad, para el logro de los objetivos del despacho.

-Tramitar comunicaciones oficiales darle seguimiento y delegar cuando sea procedente.

-Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo, valores, pruebas, registros, escritos, boletas de seguridad, documentos y objetos similares que ingresen al despacho.

-Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

-Participar en la elección del Juez o Jueza Coordinador del despacho.

-Participar en la elección de la persona representante del Consejo de Administración.

-Ejercer el régimen disciplinario conforme la ley.

-Atender y resolver consultas del equipo de trabajo o de personas usuarias internas y externas, según lo permita el ordenamiento jurídico.

-Evacuar consultas del personal y orientarlo con respecto a la ejecución de las actividades.

-Diseñar y ejecutar un programa de inducción para el personal técnico y profesional de nuevo ingreso al despacho.

-Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.

-Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la pronta reposición cuando sea necesario, en el caso de expedientes electrónicos mantener y actualizar su ubicación fase y estado.

-Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.

-Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.

-Redactar y rendir informes diversos: PAO, SEVRI, Autoevaluación Institucional, entre otros.

-Velar porque las labores se realicen de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional y el ordenamiento jurídico.

-Velar porque en cada proceso se formen expedientes ordenados secuencialmente, conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias.

-Implementar las políticas de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la política de participación ciudadana entre otras.

-Velar porque en el accionar diario del despacho se incorporen los ejes transversales definidos en el Plan Estratégico

Institucional, así como las políticas institucionales emitidas por los órganos superiores.

-Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

-Realizar otras labores propias del puesto.

**Función Jurisdiccional:** Resolver conflictos conforme a la potestad derivada del estado, ejercer mediante los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios que buscan la conducción del proceso judicial de forma, eficaz y eficiente y garantizar la correcta aplicación del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad y objetividad.

-Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.

-Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.

-Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo de los bienes.

-Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.

-Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.

-Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita su decisión.

-Identificar a partir de las pretensiones y argumentaciones de las partes, cuál es el objeto del proceso, los hechos controvertidos y relevantes que deben demostrarse o descreditar.

-Valorar las pruebas incorporadas legalmente al proceso, así como las tesis argumentativas, para determinar si los hechos objeto del proceso encuentran asidero en el citado material probatorio, en orden a la actuación o decisión requerida.

-Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.

-Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.

-Actuar como Juez del Procedimiento Preparatorio cuando las necesidades lo demanden y la ley así lo permita.

-Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que acorde con el ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.

-Valorar en la decisión las pretensiones y argumentaciones de los sujetos procesales.

-Dictar con objetividad e independencia la resolución acorde con el ordenamiento jurídico.

-Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.

-Emitir la resolución con celeridad, mostrando apertura para replantearse objetivamente lo resuelto, en caso de impugnación.

-Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.

-Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.

-Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que debe implementar, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.

-Identificar cuáles son los actos que permiten cumplir legítima y eficientemente las resoluciones judiciales o disposiciones normativas, determinando cuáles requerirán la intervención de otros órganos.

-Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan y le permitan poner en práctica lo ordenado.

-Realizar diversos actos judiciales como: debates, juicios ejecutivos y ordinarios, audiencias, conciliaciones, remates, interdictos, inspecciones, recepción de pruebas entre otros.

-Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.

-Coordinar con autoridades internas y externas.

-Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.

-Procurar que en el despacho se maximice la utilización de los medios tecnológicos.

-Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso de Justicia Restaurativa.

-Estudiar y revisar los asuntos sujetos al proceso de Justicia Restaurativa.

-Identificar bajo criterios de admisibilidad casos de Justicia Restaurativa para aplicar una conciliación, en los que aún no se ha señalado a debate, y remitirlos a la Oficina de Justicia Restaurativa o la Casa de Justicia, según corresponda.

-Identificar bajo criterios de admisibilidad casos de Justicia Restaurativa donde se podría aplicar una pena alterna, y remitirlos a la Oficina de Justicia Restaurativa que corresponda.

-Coordinar con la Oficina de Justicia Restaurativa la remisión de casos para aplicar el proceso restaurativo.

-Remitir el expediente principal con sus legajos (expediente físico o electrónico) a la Oficina de Justicia Restaurativa respectiva para realizar el proceso restaurativo.

-Elaborar legajo privado para resguardar las actuaciones de los expedientes tramitados bajo justicia restaurativa que pasen a trámite ordinario.

-Realizar el señalamiento para la audiencia de seguimiento y/o verificación cuando corresponda, o dejar las fechas de audiencias de seguimiento y/o verificación fijadas en la audiencia.

-Aplicar la metodología restaurativa para la determinación judicial de la sanción.

-Participar activamente en la preaudiencia de la reunión restaurativa.

-Facilitar la reunión restaurativa.

-Realizar la audiencia para judicializar los acuerdos restaurativos y dictar la resolución en la que aprueba la medida alterna o la pena alternativa según corresponda para la resolución de conflicto.

-Realizar audiencias de seguimiento y/o verificación en caso de cumplimiento e incumplimientos del plan reparador de Justicia Restaurativa.

-Señalar y realizar audiencias de seguimiento o verificación en los casos del Tratamiento de Drogas bajo supervisión judicial restaurativa, según criterio técnico.

-Dar seguimiento al vencimiento de los plazos de los planes reparadores.

-Dictar sobreseimientos definitivos, una vez vencido el plazo o cumplidas las condiciones, prorrogar el plazo o revocar la medida alterna en caso de incumplimiento injustificado.

- Actualizar las alarmas, fase, estado y sub-estado del expediente, en casos que se pasen a trámite ordinario.
- Coordinar calendarios, actividades, reuniones con el equipo interdisciplinario de Justicia Restaurativa.
- Participar anualmente de la reunión de seguimiento con las redes de apoyo.
- Participar en reuniones del equipo interdisciplinario de Justicia Restaurativa.
- Capacitar al personal técnico en Justicia Restaurativa y mantener reuniones de seguimiento e intercambio de los conocimientos adquiridos.
- Participar en capacitaciones de Justicia Restaurativa y el Programa de Tratamiento de Drogas bajo Supervisión Judicial.
- Impartir o participar en charlas, cursos, capacitaciones, investigaciones, construcción y mejora de instrumentos de Justicia Restaurativa.
- Confeccionar, y remitir los informes que solicite el Programa de Justicia Restaurativa.
- Realizar otras labores propias del puesto.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo es responsable de prestar el juramento requerido por la Constitución Política y de cumplir el principio constitucional de impartir justicia pronta y cumplida con la celeridad y calidad debida.

Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

En razón de la información que maneja debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende.

Debe actuar bajo el principio de independencia judicial, ser imparcial y garantizar que el procedimiento judicial se desarrolle conforme a derecho, excusarse en los casos que la Ley así lo establezca. Debe rendir caución por el monto establecido según la normativa vigente.

Dada la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador, integrar Comisiones, Subcomisiones, Consejos de Administración o cualquier otra instancia similar de representación institucional. Cumplir y desarrollar las labores que se deriven del Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales (SNFJ) y de Justicia Restaurativa.

En caso necesario puede asesorarse de profesionales en diferentes especialidades y peritos.

Es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y de observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida privada.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada, así como de los expedientes judiciales; además por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, así como de los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso de que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales en los cuales se encuentra inmerso el cargo, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial; asimismo, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Los errores cometidos en el ejercicio de su cargo podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

### Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Independencia jurídica			
Ética y transparencia			
Visión democrática			
Humanismo y conciencia social			
Servicio de Calidad			
Razonamiento crítico y lógico			
Liderazgo			

### Independencia Jurídica

Actuar por propia convicción en el marco del ordenamiento jurídico y no en función de las expectativas de otros o respondiendo a presiones directas o indirectas; así como, llevar adelante las acciones necesarias para la ejecución de la decisión tomada y hacerse responsable de ella, tanto en el ámbito personal como en el social o jurisdiccional, sobre la base del estado de derecho.

#### -Conductas observables:

- Toma decisiones y emite sus juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.

- Mantiene sus convicciones y decisiones argumentado razonadamente cuando son puestos en duda.
- Resuelve las materias que conoce con imparcialidad, basándose en los hechos y en las pruebas, y en conformidad con el derecho.
- Decide los asuntos que le competen, sin restricción alguna y sin influencias, presiones, amenazas o intromisiones, directas o indirectas, de cualquiera o por cualquier razón.
- Toma posición partir del derecho vigente, sin dejarse influir real o aparentemente por factores extrajurídicos.
- Se abstiene de participar en actividades que comprometen su independencia

### Ética y transparencia

Guiarse con apego al marco ético profesional propio del ejercicio jurisdiccional, el cual responde a normas de conducta que honran la integridad, objetividad, imparcialidad, honestidad e independencia de su función. Demuestra transparencia en sus actuaciones para promover la credibilidad y confianza de las personas hacia la labor judicial. Consciente de que su comportamiento y su vida privada deben ser congruentes con el cargo que desempeña y la relevancia de la función que realiza. Implica, además, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del Poder Judicial, identificándose con los mismos y tomándolos como referencia en su actuación.

#### -Conductas observables:

- Es un modelo a seguir y siempre actúa en alineación con la Misión, Visión, Valores, normas y principios fundamentales de la institución en el ejercicio de su función.
- Confronta de manera directa a las personas que en su ámbito de acción, no actúan conforme a los principios fundamentales de actuación.
- Fomenta entre sus compañeros y colaboradores la importancia de proceder siempre de manera ética, ante cualquier circunstancia.

- Mantiene una estricta observancia de principios éticos en sus ámbitos de responsabilidad, apegándose a las más altas normas de conducta justa y ética, el cumplimiento de compromisos y en coherencia con sus comportamientos tanto de su vida profesional como personal.
- Transmite un alto sentido de pertenencia institucional, hacia sus propios colaboradores y compañeros; así como, hacia otros organismos y personas fuera de la institución.

### Visión democrática

Reconocer que el centro de su función es el ser humano y su dignidad. En consecuencia, actuar conforme los lineamientos esenciales del Estado social y democrático de derecho y en la tutela de los derechos fundamentales en todos los entornos. Capaz de reconocer la importancia que ostenta la administración de justicia como servicio público para el cumplimiento de esos fines, el logro de la armonía social y la preservación de la institucionalidad.

#### -Conductas observables:

- Defiende el respeto de los derechos de las personas y la importancia de un trato igualitario de los mismos en sus ámbitos de acción.
- Es referente para sus compañeros en el ejercicio de su función y muestra compromiso por cumplimiento de los lineamientos de un estado social de derecho.

### Humanismo y conciencia social

Sensibilidad hacia la persona usuaria y su entorno, priorizando el respeto a la dignidad humana. Un juez o una jueza: accesible, tolerante, flexible para valorar y entender posturas distintas. Con clara conciencia del impacto social que conlleva su función en la sociedad, con capacidad de ofrecer un servicio humanizado, que genere confianza en la población y que garantice la no discriminación en sus decisiones por razones de género, diversidad sexual, etnia, ideología, nacionalidad, discapacidad, religión, y poblaciones

vulnerables, en el acceso a la justicia y en la organización y funcionamiento interno del despacho judicial.

#### -Conductas observables:

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.
- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.

#### Servicio de Calidad

Tener la actitud, para entender las necesidades de los usuarios internos y externos de la institución y de esta forma poder brindar un servicio de acuerdo a sus requerimientos, dando respuesta de manera ágil, oportuna y eficaz, con rectitud y transparencia en su gestión.

#### -Conductas observables:

- Identifica alternativas de solución fundamentadas y posibles de realizar para enfrentar situaciones y problemas en su área de responsabilidad.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y puntos de vista novedosos.
- Se actualiza acerca de nuevos procedimientos / conocimientos que conciernen al ejercicio de su función jurisdiccional.

#### Razonamiento crítico y lógico

Capacidad para buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, organizarla, interpretarla y extraer los datos relevantes relacionados con situaciones sujetas a valoración, a fin de emitir juicios objetivos, razonables y justificados, los

cuales faciliten la toma de decisiones y el desarrollo o ejecución de actuaciones.

#### -Conductas observables:

- Elabora preguntas orientadas a la búsqueda de información, a través de las fuentes disponibles con las situaciones que le conciernen en su día a día.
- Realiza la indagación de los asuntos que componen los principales problemas que debe de resolver.
- Puede organizar información relevante para la resolución de situaciones que corresponden a su función jurisdiccional.

#### Liderazgo

Capacidad para dirigir y guiar al equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas del despacho, con responsabilidad, confianza y motivación.

#### -Conductas observables:

- Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas de la institución donde trabaja.
- Mantiene a sus colaboradores motivados.
- Promueve la eficacia de los miembros de su equipo de trabajo.
- Asigna responsabilidades a las personas de su equipo de manera equitativa.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad cognitiva			
Inteligencia integradora			

Creatividad			
Comunicación efectiva			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Inteligencia emocional			
Trabajo en equipo			
Objetividad			

#### Capacidad cognitiva

Capacidad de identificar un problema y evaluar las causas profundas que lo provocan; busca soluciones eficientes y realistas mediante la identificación de información relevante; formula hipótesis; evalúa las consecuencias y programa las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado, con el fin de generar alternativas de solución, utilizando un enfoque sistemático.

#### -Conductas observables:

- Logra agrupar la información necesaria que le proporciona la solución de un problema sencillo o rutinario en su función.
- Maneja situaciones y problemas sencillos, relacionados con temas normales de su día a día de trabajo, operativos.
- Identifica información y relaciones de causa-efecto sencillas.

#### Inteligencia integradora

Capacidad mental para buscar e identificar información relevante, integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de

conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado.

**-Conductas observables:**

- Busca y analiza información útil para la solución de problemas solo cuando lo necesita.
- Identifica discrepancias o inconsistencias en la información.
- Reúne y consolida información de una variedad de fuentes a las que recurre habitualmente.

### **Creatividad**

Poseer la facultad para generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones de la labor judicial, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas.

**-Conductas observables:**

- Combina enfoques existentes con algunos novedosos para dar respuestas innovadoras en su función.
- Se interesa por aprender técnicas, ideas, y enfoques nuevos en su área de responsabilidad.
- Aplica correctamente nuevos enfoques y/o metodologías en su función.

### **Comunicación efectiva**

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y quién preguntar para llevar un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**-Conductas observables:**

- Transmite adecuadamente información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente, con expresiones sencillas.
- Se expresa de manera correcta, utilizando un vocabulario sencillo y sus frases de uso corriente.
- Expone sus opiniones con claridad cuando le corresponde.
- Demuestra interés por las personas y sus ideas.

### **Capacidad para dirección y toma de decisiones**

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

**-Conductas observables:**

- Toma decisiones con seguridad y rapidez en los temas habituales de su función.
- Considera más de una alternativa en la toma de decisiones
- Asume plenamente la responsabilidad de las consecuencias de sus decisiones.

### **Inteligencia emocional**

Conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para comprender, expresar y regular de forma apropiada los fenómenos emocionales. Estas habilidades y competencias determinan la conducta de un individuo, sus reacciones y sus estados mentales, y puede definirse como la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de las demás personas, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones.

**-Conductas observables:**

- Ante los problemas cotidianos, se esfuerza por reaccionar positivamente.

- Muestra seguridad y soltura en las situaciones profesionales habituales, si bien puede mostrar algunas inquietudes en aquellas situaciones nuevas o de incertidumbre.
- Requiere de guía para establecer prioridades o tomar decisiones en situaciones de con mayor nivel de presión a lo común.

### **Trabajo en equipo**

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes, integrando esfuerzos comunes que garanticen el óptimo desarrollo de los objetivos trazados.

**-Conductas observables:**

- Mantiene relaciones laborales basadas en el respeto y la confianza, expresando sus opiniones de en forma clara y directa a su equipo de trabajo.
- Contribuye a la creación de un ambiente de colaboración, en el ámbito de trabajo, para mejorar la eficiencia del mismo.
- Colabora y ofrece su ayuda para solucionar los problemas o situaciones que se presentan.
- Comparte información relevante para alcanzar las metas u objetivos.

### **Objetividad**

Capacidad de emitir una resolución objetiva, basada en los elementos normativos, probatorios y demás aspectos de los procedimientos, desligándose de sus convicciones personales y valoraciones subjetivas.

**-Conductas observables:**

- Garantiza que su actuación profesional se sustenta en razonamientos acordes al contexto, evitando que las circunstancias o personas nublen el hecho central que está evaluando o tratando de resolver.
- Decide sobre asuntos de su competencia logrando hacer abstracción de su modo personal de pensar o sentir,



llevando a cabo una rigurosa búsqueda de la verdad a través de los hechos y las pruebas y valorando estás con los criterios legalmente establecidos.

- Expresa de manera ordenada y clara, las razones que argumentan su decisión.
- Reconoce que los sentimientos son fundamentales en su relación con las personas, pero logra evitar que las emociones interfieran en el desempeño de su función al momento de decidir.
- Se enfoca los hechos y pruebas y no en las personas o las circunstancias, lo que le permite ver los problemas o situaciones con un enfoque que equilibra adecuadamente emoción y razonamiento.
- Razona, observa, escucha y concluye de forma justa en base a información y hechos que le permiten conocer todo lo necesario para entender lo que realmente sucede y encontrar la mejor solución / decisión a una situación.
- Trata con respecto a sus pares / colegas, escuchar con atención y apertura de entendimiento sus planteamientos y dialogar con razones y tolerancia.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### Generales

#### Normativa básica obligatoria

- Constitución Política.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar La Violencia Contra La Mujer (Convención Belem Do Para).
- Convención Universal de Derechos Humanos.
- Declaración Sobre la Eliminación de La Violencia Contra la Mujer.
- Declaración Sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer.
- Código Penal.



- Código Procesal Penal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Leyes Especiales: Entre Otras: Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado y Actividades Conexas; Ley de Armas; Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, Ley Zona Marítima Terrestre, Ley Forestal, Ley de Fauna Silvestre.
- Ley de Penalización de La Violencia Contra Las Mujeres.
- Ley Contra La Violencia Domestica.
- Ley de extradición y tratados sobre extradición.
- Ley de Protección a víctimas y testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código Notarial.
- Código Procesal Civil.
- Código Notarial.
- Código Civil.
- Decreto de Honorarios de Abogado.
- Ley de Notificaciones.
- Código de Trabajo y leyes conexas.
- Código de la Niñez y de la Adolescencia.
- Ley de Asociaciones Solidaristas.
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Docencia.
- Ley de la Jurisdicción Constitucional.
- Ley sobre la Prohibición en la Discriminación del Trabajo.
- Ley de Promoción de la Igualdad Social de la Mujer.
- Ley de Protección al Trabajador.
- Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social.
- Ley de Justicia Restaurativa, Reglamentos, principios y valores, programa de tratamiento de drogas y protocolos, circulares, directrices, criterios técnicos y hojas de ruta, aprobados por las instancias superiores sobre la temática.
- Convención sobre Derechos del Niño.
- Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias (La Gaceta 17 de enero del 2001).

- Código de Familia.
- Código de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley de Pensiones Alimentarias.
- Ley de Paternidad Responsable.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará).
- Recomendación General N. 19 (1992) CEDAW sobre Violencia contra las Mujeres.
- Ley Integral para la Persona Adulta Mayor
- Ley de la Promoción de la Autonomía Personal de las personas con Discapacidad.

#### Derecho Penal (Contravencional)

#### Derechos Fundamentales

- Derechos Humanos.
- Garantías Constitucionales.
- Dignidad de la Persona.
- Normativa convencional.
- Persona Juzgadora de garantías.

#### Derecho Penal General

- Principios del Derecho Penal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Territorialidad y Extraterritorialidad según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Teoría del delito según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Autoría y Participación Criminal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Tentativa e Inter Críminis según normativa, legislación y jurisprudencia.

- Concurso de delitos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Penología según normativa, legislación y jurisprudencia.

#### **Derecho Penal Especial**

- Tipos penales contravencionales establecidos en el Código Penal.
- Tipos penales contravencionales establecidos en Leyes Especiales.

#### **Derecho Penal Procesal**

- Sistemas Procesales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Principios Generales del Proceso Penal Democrático
- Sujetos Procesales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Medidas Cautelares Personales y Reales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Allanamientos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Reconocimientos personales y de objetos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Actividad Procesal Defectuosa según normativa, legislación y jurisprudencia.
- La Prueba en el Proceso Penal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Licitud e Ilícitud de la prueba.
- Valoración de la Prueba (Sana Crítica)
- Soluciones Alternativas al Conflicto y al Proceso según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Razonamiento lógico jurídico en la motivación de las sentencias, autos y resoluciones.
- Procedimiento para juzgar contravenciones.
- Estructura y Fundamentación de resoluciones según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Sentencias y resoluciones (oral y escrita), acorde a nuestro sistema procesal vigente.

#### **Criminalística y Criminología**

- La Criminología, Sociología, Psicología y Victimología (nociones generales).
- Criminalística. Elementos fundamentales para la investigación criminal y principios que la informan.
- Escena del crimen, su manejo y aseguramiento
- Características y manejo de evidencias Ciencias Forenses:
- Ciencias Forenses: Medicina legal, Odontología, Antropología, Biología, Ciencias Contables-Auditoria.
- Análisis de documentos y Grafoscopia.

#### **Derecho Penal (Tránsito)**

##### **Derechos Fundamentales**

- Derechos Humanos.
- Garantías Constitucionales.
- Dignidad de la Persona.
- Normativa convencional.
- Persona Juzgadora de garantías.

##### **Derecho Penal General**

- Principios del Derecho Penal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Territorialidad y Extraterritorialidad según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Teoría del delito según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Autoría y Participación Criminal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Tentativa e Inter Críminis según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Concurso de delitos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Penología según normativa, legislación y jurisprudencia.

#### **Derecho Penal Especial**

- Infracciones de tránsito establecidas en el Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

#### **Derecho Penal Procesal**

- La Prueba en el Proceso Penal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Licitud e Ilícitud de la prueba.
- Valoración de la Prueba (Sana Crítica).
- Razonamiento lógico jurídico en la motivación de las sentencias, autos y resoluciones.
- Sistemas Procesales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Principios Generales del Proceso Penal Democrático.
- Sujetos Procesales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Medidas Cautelares Personales y Reales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Allanamientos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Reconocimientos personales y de objetos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Actividad Procesal Defectuosa según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Estructura y Fundamentación de Resoluciones según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Sentencias y resoluciones (oral y escrita) acorde a nuestro sistema procesal vigente.
- Razonamiento lógico jurídico en la motivación de las sentencias, autos y resoluciones.
- La Acción Civil Resarcitoria (Responsabilidad Civil Subjetiva y Objetiva) según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Soluciones Alternativas al Conflicto y al Proceso según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Actividad Procesal Defectuosa según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Licitud e Ilícitud de la prueba.
- El Procedimiento de Tránsito.
- Valoración de la Prueba (Sana Crítica)
- Razonamiento lógico jurídico en la motivación de las sentencias, autos y resoluciones.



## **Derecho Laboral**

- Tipos de proceso en materia laboral, los procedimientos y recursos.
- Resoluciones interlocutorias y el trámite de las mismas.

## **Derecho Familia (Violencia Doméstica y Pensiones Alimentarias)**

- Procedimiento establecido en la Ley contra la Violencia Doméstica.
- Principios del derecho procesal de familia.
- Normativa, doctrina y jurisprudencia referida a sujetos procesales, competencia, capacidad procesal, requisitos de la demanda y modalidad del proceso.
- Principios rectores de la materia alimentaria.
- Naturaleza, viabilidad e inviabilidad de las formas alternas de resolución de conflictos.
- Aseguramiento de la protección de los alimentos.
- Identificar la presencia de violencia en las relaciones intrafamiliares y la presencia de violencia patrimonial mediante la admisión, práctica y valoración de la prueba.
- El debido proceso.
- Verificar la procedencia de la pretensión alimentaria, a través del cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Derecho Alimentario.
- Derechos y deberes de personas que se encuentran en condición de vulnerabilidad: mujeres, personas menores de edad, personas con discapacidad, personas adultas mayores.
- Normativa, doctrina y jurisprudencia sobre el derecho sustantivo en materia violencia doméstica y pensiones alimentarias.
- Procedencia de la pretensión alimentaria, a través del cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Concepto y Naturaleza Jurídica del Derecho Alimentario
- Elementos del Deber Alimentario
- Característica de derecho alimentario
- Pago de la obligación alimentaria

- El proceso en materia de pensiones alimentarias
- Ejecución de la obligación alimentaria.
- Procesos de ejecución de sentencia.

## **Derecho Civil**

- Teoría General del Proceso, los principios procesales y constitucionales del proceso, los criterios de competencia las funciones del Juez, y el papel de las partes dentro del proceso.
- Resoluciones judiciales; denominación, requisitos y plazos. El principio de congruencia; resoluciones orales y escritas; Lógica Jurídica, fundamentación de resoluciones; plazos para su dictado; aclaración y adición; deliberación y redacción de resoluciones.
- Presupuestos procesales y materiales que prevé nuestro ordenamiento jurídico para el inicio válido de un proceso judicial, así como la identificación de demandas improponibles.
- Medidas cautelares realizada dentro del proceso.
- Soluciones alternas de conflictos para su aplicación dentro del proceso.
- Audiencias orales previstas dentro del proceso.
- Teoría general de la prueba, su admisión, evacuación y valoración.
- Requisitos formales de las sentencias.
- Tipos de resoluciones judiciales, recursos contra dichas resoluciones, lógica jurídica, requisitos de admisibilidad y efectos.
- Procesos judiciales.
- Tiempos del proceso, el momento adecuado para la realización de las actividades procesales

## **GESTIÓN DEL DESPACHO**

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión

- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho
- Optimización de recursos
- Control de la gestión (seguimiento, evaluación y rendición de cuentas)

## **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita en la función jurisdiccional (incluye técnicas de escucha activa)
- Principios y técnicas de oralidad, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica
- Dirección de audiencias
- Técnicas de entrevista e interrogatorio, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica
- Reconocimiento de comunicación no verbal

## **CULTURA INSTITUCIONAL**

Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial, poblaciones vulnerables; y otras.

## **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional\*

\*No aplica para las personas de primer ingreso al Poder Judicial

## **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Derecho.

---

## REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

## EXPERIENCIA

- Preferiblemente con un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personas.

## OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Preferiblemente haber aprobado el Curso de Justicia Restaurativa en materia Contravencional, brindado por Escuela Judicial.

Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.

En caso de que lo requiera y considerando las tareas específicas del puesto; así como las necesidades operativas donde está destacado; debe contar con la firma digital.

**CLASE ANCHA DE PUESTO: JUEZ 1, JUEZ SUPERNUMERARIO**

**CLASE ANGOSTA: JUEZ 1**

**Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos**

**Modificada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 31-2025 del 22 de abril del 2025**

**Artículo: XXXVIII**

**Fecha rige: 22 de abril del 2025**