

JUEZ 2 COBRO JUDICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la materia de cobro judicial, 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.

-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.

-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.

-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.

-Supervisar y controlar el correcto manejo del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), 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 tecnologías que colaboren con 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.

-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.

-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 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.

-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.

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

-Ordenar la realización de la notificación de las resoluciones.

-Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales.

-Ordenar la realización de los peritajes.

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

-Ordenar la puesta en posesión.

-Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal.

-Establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa, una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado.

-Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia.

-Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley.

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

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

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

-Analizar la oposición del demandado con el fin de determinar si la misma es fundada o no.

-Analizar el expediente electrónico previo al desarrollo de la audiencia oral.

-Valorar los casos en que exista prejudicialidad.

-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.

-Resolver los procesos monitorios, procesos de ejecución, apremio patrimonial y remates.

-Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.

-Realizar la prevención de los requisitos fundamentales de la demanda.

-Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.

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

-Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado.

-Declarar inadmisibilidad de la demanda.

-Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley.

-Dictar autos intimatorios y otras resoluciones.

-Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa.

-Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías.

-Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados.

-Redactar la sentencia de manera ágil y oportuna.

-Determinar la admisibilidad de la prueba.

-Rechazar de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso.

-Resolver nulidades, liquidaciones, incidentes, deserciones y desistimiento.

-Dictar medidas cautelares.

-Resolver las defensas previas.

-Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos dictados en la audiencia oral.

-Dictar la homologación de la conciliación.

-Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión.

-Ordenar el testimonio de piezas cuando así lo estime necesario.

-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.

-Coordinar lo necesario para que el proceso llegue a la etapa oral y pública en forma rápida y depurada.

-Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso monitorio.

-Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena.

-Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas.

-Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales.

-Extender certificaciones, suplicatorios, exhortos y los mandamientos.

-Firmar de manera digital los pronunciamientos.

-Aprobar y firmar de forma electrónica órdenes de giro de dineros.

-Coordinar lo correspondiente a los títulos valores.

-Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate.

-Efectuar la audiencia de conciliación.

-Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar.

-Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada.

-Convocar a audiencia oral.

-Fijar las normas de orden, respecto, tiempo en la audiencia.

-Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley.

-Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes.

-Autorizar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada.

-Decretar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio.

-Citar a una nueva audiencia cuando esta se suspenda por más de cinco días.

-Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.

-Ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes.

-Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con inmediación y publicidad.

-Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente.

-Determinar el momento oportuno para convocar a las partes.

-Conceder la palabra a los testigos o peritos.

-Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones.

-Mantener la atención durante la audiencia a lo que las partes manifiesten.

-Verificar la comparecencia de las partes a la audiencia y de no existir asistencia de las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna.

-Dictar sentencias orales.

- Dictar la sentencia una vez finalizada la audiencia.
- Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica la Ley.
- Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso.
- Efectuar en la audiencia oral las advertencias legales que corresponda.
- Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar levantar el acta escrita conforme lo indica la Ley.
- Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada, para posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo.
- Procurar que las audiencias y el proceso en general se ajuste al principio de oralidad.
- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos, de manera diligente, eficiente y oportuna; identificando y aplicando los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
- Regular todo lo referente al remate fracasado, insubstancial, la aprobación y trámite de inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate.
- Revisar los requisitos para la admisibilidad del documento base de la ejecución.
- Ejecutar la resolución de forma coactiva si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido, o la oposición es infundada.
- Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de perseguir otros bienes.
- Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda.
- Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate.
- Decretar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizaran los remates.
- Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan prejudicialidad sobre el remate y todos los gravámenes y anotaciones.
- Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido.

- Ordenar la ejecución de los actos conforme a lo establecido en la sentencia.
- Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate.
- 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.

En razón de 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). 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; 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 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 podrían 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 tercera 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			■■■■■

Capacidad para dirección y toma de decisiones		■■■■■	
Trabajo en equipo		■■■■■	■■■■■
Objetividad			■■■■■
Aprendizaje permanente		■■■■■	
Planificación y organización		■■■■■	■■■■■

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:

- Consigue relacionar rápidamente información que responde a la solución de un problema complejo, de manera que la solución propuesta responda a las expectativas propias y de los demás.
- Identifica información relevante sobre las causas de un problema o situación, así como las relaciones causa-efecto del mismo; produciendo varias alternativas de solución.
- Hace consultas e investiga para integrar ideas para tener una mejor comprensión del problema.

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 aadecue 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 rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto político o social.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

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:

- Muestra disposición a colaborar con otros, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Identifica situaciones o dificultades que pudieran afectar al equipo y sus resultados, y propone alternativas de solución para lograr el óptimo desempeño de su función y el de los demás.
- Apoya y anima de forma activa a sus colaboradores para que hagan todo lo necesario para mejorar su efectividad.
- Valora y respeta las opiniones de los demás, aunque sus puntos de vista sean diferentes e intenta llegar a acuerdos.

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 rigorosa búsqueda de la verdad a través de los hechos y las pruebas y valorando éstas 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.

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica informaciones, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.

- Dedica tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Planificación y organización

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas jurisdiccionales y las de su despacho, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Planifica a corto-mediano plazo, teniendo en cuenta los recursos que requiere.
- Utiliza los recursos disponibles con eficiencia.
- Hace seguimiento continuo de sus actividades y objetivos, y cuando es necesario realiza los ajustes correspondientes.
- Establece prioridades y plazos o fechas de seguimiento para el cumplimiento de sus metas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

JURÍDICOS

Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Principios del Derecho
- Función jurisdiccional en un Estado Social y Democrático de Derecho
- Ética de la función pública. Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros)
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos.

- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación, con énfasis en la aplicación a la materia.
- Principios Generales del Derecho Civil y Comercial.
- Manejo de la teoría general del proceso: proceso, principios, jurisdicción, competencia, acción, pretensión, demanda, sujetos procesales, actos procesales, actividad procesal defectuosa, medios de Impugnación, presupuestos objetivas y subjetivas del proceso, poderes y deberes del juez o jueza, medidas cautelares, clasificación de los procesos, teoría de la prueba, garantía del debido proceso con reflexión a los especiales contextos de la materia específica.
- Lógica, razonamiento, fundamentación y argumentación jurídica.

Normativa sustantiva, procesal y especial

- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código de Comercio
- Código Notarial
- Decreto de Honorarios de Abogado.
- Ley de Notificaciones Judiciales.
- Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
- Ley de Protección del Representante de Casas Extranjeras.
- Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y su Reglamento.
- Ley de Información no Divulgada.
- Ley de Patentes de Invención y su reglamento.
- Ley de Marcas y su reglamento.
- Ley de Procedimientos de Observancia de la Propiedad Intelectual.
- Ley de Obtenciones Vegetales.
- Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- Ley de Aguas.

- Ley de Caminos Públicos.
- Ley de Construcciones.
- Ley de Catastro Nacional.
- Ley de Inscripción de Documentos en el Registro Público.
- Ley de Informaciones Posesorias.
- Ley sobre Localización de Derechos Indivisos.
- Código Fiscal.
- Ley del Timbre.
- Ley de Asociaciones.
- Ley de Fundaciones.
- Ley de Asociaciones Cooperativas.
- Ley de Garantías Mobiliarias.
- Ley de Protección al Inversionista Minoritario.
- Ley de Tránsito.
- Ley General de Salud.
- Ley sobre Zona Marítimo Terrestre.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
- Ley para la Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad.

Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa, doctrina, principios y jurisprudencia en materia civil.
- Derecho procesal general: Ámbito de aplicación y principios, aplicación de las normas procesales, sujetos procesales, disposiciones generales sobre la competencia, competencia objetiva y subjetiva, partes y pretensión, actos procesales, actos de parte, actos del tribunal, plazos, actividad procesal defectuosa y subsanación, suspensión del procedimiento, actos de alegación y proposición, prueba, audiencias orales, formas extraordinarias de conclusión del proceso, resoluciones judiciales y medios de impugnación, repercusión económica de la actividad procesal, tutela cautelar, normas procesales internacionales.
- Derecho procesal especial: Procesos de conocimiento ordinarios, sumarios, monitorios dinerarios y arrendaticios, incidentales; procesos sucesorios; procesos de ejecución, disposiciones generales de la

ejecución, ejecución provisional, procedimientos de ejecución de acuerdo con tipo de condena y ejecución de sumas líquidas; ejecución prendaria, ejecución hipotecaria, ejecución de garantías mobiliarias, reposesión de garantías mobiliarias, tercerías, procesos no contenciosos, administración y reorganización con intervención judicial, convenios preventivos, quiebras y concursos civiles de acreedores.

- Derecho civil y comercial.
- Fuentes normativas.
- Interpretación y aplicación del derecho privado patrimonial.
- Principios generales del derecho privado patrimonial.
- Normas de derecho internacional privado.
- De las personas.
- De los bienes.
- Principios del Derecho Romano.
- Derecho de Obligaciones.
- Derecho Societario.
- Derecho Arrendatario.
- Propiedad Intelectual.
- Derecho Informático.
- Derecho de Daños (Responsabilidad civil).
- Derecho bancario.
- Títulos valores.
- Garantías Mobiliarias.
- Resolución Alterna de Conflictos.
- Manejo del derecho de crédito en los monitorios y procesos de cobro.
- Derecho contractual. Los contratos.
- Contratos Económicos Modernos.
- Derecho Sucesorio.
- Derecho concursal.
- Derecho del Consumidor.
- Derecho de la Competencia Comercial.
- Conocer de los demás asuntos que determinen las leyes.

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.
- 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 2

CLASE ANGOSTA: JUEZ 2 COBRO JUDICIAL

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