

## JUEZ 3 AGRARIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la materia agraria en primera instancia, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho, garantizando el acceso a la justicia y el respeto de los derechos humanos.

### 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 y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Participar en el sistema integrado de evaluación del desempeño institucional.
- Diseñar planes de acción que maximicen los recursos internos del despacho que permita ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.
- Organizar los recursos humanos y materiales con eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- Plantear iniciativas e ideas de buenas prácticas o de proyectos que contribuyan con la mejora continua de los procesos administrativos y jurisdiccionales que se tramitan en el despacho.
- Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtenerla mayor eficiencia.
- Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.
- Disponer de un sistema de control interno que sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus

competencias y atribuciones institucionales; y que proporcione seguridad en el cumplimiento de éstas.

- Ejecutar acciones que garanticen la seguridad en la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno y aplicar toda la normativa interna y externa.
- Analizar e implantar las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por Corte Plena, Consejo Superior, Inspección Judicial, Auditoría Interna y demás oficinas internas y externas de control y fiscalización que correspondan.
- Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas.
- Velar por la protección y conservación de los activos institucionales asignados.
- Garantizar el derecho de acceso a la información y acceso a la Justicia de las personas usuarias que se encuentran en condición de desventaja en cuanto al uso de la tecnología disponible (brecha digital) y las poblaciones en condición de vulnerabilidad.
- Asistir -salvo por motivos justificados o de fuerza mayor que deberán ser informados debidamente- a las sesiones de Consejo de Jueces y Juezas que se realicen en el despacho.
- Procurar que en el despacho se maximicen 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 se instauren y mantengan actualizados los siguientes controles: libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, roles de disponibilidad, control de labores de personas juzgadoras suplentes, inventario periódico de expedientes, remesados de expedientes al Archivo Judicial, registro y documentación del señalamiento masivo, libro de control de formularios de tener a la orden, libertad, remisión de detenidos, seguimiento de resoluciones provisionales, registro de rebeldías, registro de asuntos salidos en alzada, registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, entre otros.
- Velar porque se instaure la rotación de personal conforme a las necesidades del despacho y que al momento de aplicarla el personal rinda el informe que refleje el estado actual del escritorio.
- Velar que el personal del despacho (Técnicos, Coordinador Judicial, personas juzgadoras, personas juzgadoras suplentes) rindan el informe de labores correspondiente.
- 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.
- Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico y profesional del despacho.
- Llevar un control electrónico de causas disciplinarias.
- Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual tanto del personal profesional como técnico 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.
- Verificar que las personas que laboran en el despacho, quienes sean usuarias de los sistemas informáticos, sean capacitadas para que comprendan el procedimiento, lineamientos y relevancia de registrar oportunamente y con el debido cuidado todos los registros que solicitan las aplicaciones informáticas.
- Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital o electrónica, u otras tecnologías que colaboren con la implantación o establecimiento del Juzgado.
- Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.

- Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos; o bien, delegar su trámite, redacción y diligenciamiento.
- Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo de caja, valores, pruebas, registros, escritos, evidencias, expedientes, documentos y objetos similares que ingresen al despacho.
- Diseñar y actualizar los controles sobre los asuntos a cargo del despacho.
- Recopilar y confeccionar índices de jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el juzgado y otras instancias.
- Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Participar en la elección del Juez Coordinador del despacho.
- Participar en la elección del representante del Consejo de Administración.
- Ejercer el régimen disciplinario, conforme la ley.
- Atender y resolver consultas diversas, según lo permita el ordenamiento jurídico.
- Evacuar consultas del personal y orientarlo con respecto a la ejecución de las actividades.
- Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas.
- 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
- Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.
- 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.
- Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.
- Redactar y rendir informes diversos: P.A.O, 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.
- Atender llamadas telefónicas de personas usuarias.
- Implementar las políticas de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la política de participación ciudadana entre otras.
- 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.**

- Tutelar las situaciones y las relaciones jurídicas que se susciten con respecto al desarrollo de las actividades de producción agraria y agroambiental de animales, vegetales u otros organismos; así como las actividades de transformación, industrialización, valorización y comercialización de los productos agrícolas, su trazabilidad y las auxiliares referidas a los actos y los contratos propios del ejercicio de la actividad agraria, agroambiental, agroalimentaria y el desarrollo rural.
- Aplicar las disposiciones contenidas en la legislación procesal y de fondo a los procesos de naturaleza agraria.
- Conocer las pretensiones y los asuntos referidos a los aspectos de competencia material que define la Ley, siempre que correspondan a materia agraria, agroambiental, agroalimentaria y de desarrollo rural.
- Aplicar los principios generales del proceso, fundamentar sus actuaciones de forma oral, aplicar la inmediatez, la concentración, la publicidad, la itinerancia y la gratuidad y actuar con buena fe procesal.
- Evitar el exceso de formalismos y todas aquellas actuaciones contrarias a la celeridad propia del proceso, sin demérito de la calidad de las decisiones judiciales, las cuales deben ajustarse a criterios de equidad y de derecho, así como la búsqueda de la verdad.
- Aplicar las disposiciones legales que rijan las situaciones análogas, los usos y las costumbres, cuando procedan, así como

los principios generales del derecho en ausencia o insuficiencia de la norma procesal expresa.

- Aplicar en caso de que proceda, otras normas procesales de forma supletoria que ofrezcan soluciones más céleres al proceso, siempre que se respeten los principios y las reglas de la Ley Agraria y ante ausencia o insuficiencia de una norma expresa.
- Conocer los asuntos propios de su competencia que establece el Código Procesal Agrario y leyes especiales independientemente del valor económico de las pretensiones.
- Ordenar la acumulación de procesos de igual naturaleza, conexos entre sí que inician de forma separada.
- Requerir el auxilio de otros órganos jurisdiccionales y de otras autoridades, únicamente en los casos expresamente establecidos por Ley.
- Declarar de oficio o a instancia de parte la incompetencia. Si es de oficio, por el territorio deberá disponerse antes de convocar a la audiencia preparatoria; y si es por la materia, antes de convocar a la audiencia de prueba, salvo que se haya definido con anticipación mediante resolución firme.
- Poner en conocimiento de la parte y conforme al plazo establecido las excepciones de incompetencia.
- Programar audiencias para recibir la prueba sobre la excepción de Incompetencia.
- Plantear los conflictos de competencia en el lapso establecido por Ley.
- Aplicar la inhibitoria por impedimento y recusación en circunstancias que afecten la garantía de imparcialidad o pueda comprometer la integridad del juzgador o juzgadora.
- Aplicar para la demostración de la capacidad procesal, las reglas establecidas en la normativa procesal civil y la legislación especial, en lo que no se oponga al Código Procesal Agrario.
- Ordenar el pago de costas, daños y perjuicios en caso de que se admita la comparecencia de un representante y éste no presenta la documentación pertinente en el plazo de tres días.
- Brindar colaboración a la parte actora para la acreditación de la personería que tiene su domicilio en el extranjero, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Mantener actualizados los registros de personerías del Estado o entes públicos.
- Realizar las correcciones pertinentes sobre los cambios de nombre o razón social transformación y fusión organizativa.

- Realizar el nombramiento de una persona curadora procesal o, en su caso, la aplicación del arraigo, en los supuestos y con las condiciones establecidas en la normativa procesal civil y la legislación especial.
- Ordenar el pago el pago de los honorarios respectivos en caso de que se acredite que la parte cuenta con recursos económicos suficientes para sufragar su costo del nombramiento de una persona curadora.
- Ordenar ampliar la demanda o contrademanda contra quienes falten, dentro del plazo establecido a partir de la firmeza de la resolución que así lo disponga, con el apercibimiento de dar por terminado el proceso o archivar la contrademanda, según corresponda.
- Velar porque se integre el litisconsorcio necesario según los supuestos que establece la Ley.
- Autorizar la intervención del coadyuvante en el proceso de conformidad con lo establecido por ley.
- Ordenar la notificación de terceras personas interesadas en el proceso.
- Determinar si las partes están legitimadas para participar del proceso.
- Regir la sustitución y la sucesión procesal conforme a la normativa establecida.
- Verificar que las pretensiones solicitadas cumplan con los requerimientos establecidos por Ley.
- Realizar la acumulación de pretensiones siempre que sean conexas, no se excluyan entre sí, se trate de procedimientos comunes o bien solicitar a la parte actora para que las desacumule conforme al plazo establecido por Ley, si se estima que las mismas no son acumulables.
- Cumplir con las potestades y deberes que establece la Ley.
- Dirigir el proceso y procurar su pronta solución; ordenar de oficio todas las medidas tendientes a evitar su paralización.
- Aplicar el régimen disciplinario según corresponda; prevenir y sancionar cualquier acción u omisión contrarias a los principios y reglas que informan el proceso.
- Emitir las resoluciones dentro de los plazos legales.
- Utilizar en las resoluciones y en las actuaciones un lenguaje claro y comprensible.
- Buscar la verdad real, respetando el equilibrio procesal; informar a las partes sobre su derecho de resolver las diferencias a través de medios alternativos de solución de conflictos e incentivar el uso de estos.
- Considerar el derecho indígena, sus valores y prácticas sociales, culturales, religiosas y espirituales.
- Garantizar que las partes interviniéntes cuenten con: el acceso a la tutela judicial efectiva; Tribunales imparciales, transparentes e independientes; el derecho al uso de medios alternos de resolución de conflictos; defensa técnica gratuita, cuando proceda; costos procesales mínimos; el derecho de ser oídas e informadas, de forma clara y oportuna, sobre sus derechos y deberes procesales, así como del estado y trámite de los procesos; un trato digno, procurándose siempre preservar su intimidad e imagen.
- Garantizar cuando se trate de personas en condición de vulnerabilidad, la integración efectiva al proceso y la especialización de los servicios.
- Crear una salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.
- Tramitar conforme lo establece la Ley la salvaguarda para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.
- Resolver la solicitud de revisión de la salvaguardia y revisar la legitimación de quien la plantea en procesos agrarios; y en su caso, revisarla conforme al plazo establecidos por Ley.
- Garantizar el ejercicio seguro y efectivo de los derechos y las obligaciones de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, en un marco de respeto a su voluntad y preferencias.
- Garantizar que en los procesos agrarios en los que sea parte una persona con discapacidad, se trate conforme a la Ley de Promoción de Igualdad Personal de las Personas con Discapacidad y la normativa internacional, la salvaguardia para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.
- Velar porque las partes tengan acceso a la defensa técnica gratuita especializada, siempre que carezcan de recursos económicos suficientes.
- Dictar sentencia, cuando se estime, de acuerdo con el resultado del proceso y la valoración probatoria, que una parte actuó con temeridad, mala fe o abuso en el ejercicio de los derechos procesales, a fin de impedir que éstas consigan un móvil prohibido.
- Aplicar el régimen disciplinario sobre las partes y abogados si incurren en alguna falta contemplada en la Ley.
- Sancionar cualquier acto contrario a la dignidad de la justicia, la buena fe, la lealtad, la probidad; así como cualquier forma de abuso y fraude procesal y cuando se compruebe que han realizado gestiones o se han asumido actitudes dilatorias o litigado con temeridad.
- Utilizar el idioma español en todos los actos procesales e informar en los procesos donde participen personas indígenas su derecho a que las resoluciones y las actuaciones sean traducidas a su idioma.
- Velar porque los documentos redactados en otro idioma se acompañen de la traducción al español.
- Tomar las previsiones necesarias cuando la parte o interviniéntente deba ser oída o atendida y no se comunique a por medio del idioma español o presente alguna capacidad disminuida temporal o permanentemente.
- Formar, actualizar y conservar el expediente electrónico.
- Velar porque cuando se aporte un documento base requerido para dar trámite a un proceso o gestión, se presente el original.
- Velar porque cuando se presenten títulos valores cambiarios o ejecutivos, el documento base este contenido en un soporte físico o digital donde aparezca de manera indubitable su contenido.
- Reponer por cualquier medio los expedientes que se extravíen y solicitar a las partes remitir o aportar los documentos originales.
- Dar acceso a los alegatos escritos o documentos incorporados al expediente, con las excepciones de ley.
- Poner a disposición de las personas usuarias los mecanismos necesarios, a fin de que la consulta del expediente físico o electrónico sea efectiva.
- Practicar, según la naturaleza de lo que deba ser definido, la audiencia de juicio, las diligencias probatorias, en el lugar de los hechos o bien disponer lo contrario en caso de que se considere y justificarlo debidamente.
- Continuar o finalizar la audiencia de juicio, las diligencias probatorias en la sede del tribunal y excepcionalmente, en otro lugar idóneo a criterio de este.
- Realizar las actuaciones en sede cuando no sea necesaria la itinerancia del tribunal.
- Iniciar las actuaciones a la hora exacta señalada, solamente, en caso que amerite a criterio del tribunal podrán comenzar hasta quince minutos después y consignar el motivo del atraso.

- Velar porque las resoluciones contengan los datos básicos para la individualización e identificación del tribunal y proceso en que se emitan.
- Firmar las resoluciones, salvo que queden respaldadas por audio o video.
- Dejar constancia del resultado de las actuaciones en un acta y velar porque en la misma conste el lugar, la fecha, la hora de inicio y la finalización de la diligencia, así como de las personas participantes.
- Velar porque los señalamientos para audiencias y otras actuaciones sean notificados a las partes con una anticipación mínima de tres días, salvo disposición en contrario o en situaciones de urgencia relacionadas con la programación de audiencias.
- Emitir las resoluciones de forma oral e inmediata, con las salvedades de ley.
- Corregir en cualquier tiempo los errores materiales.
- Aplicar las reglas establecidas en Ley, en caso de que un integrante del tribunal que realizó la audiencia se imposibilita para deliberar, votar y emitir la resolución respectiva.
- Velar porque la sentencia se emite en audiencia, la deliberación tenga una duración máxima de dos días.
- Aplicar las reglas establecidas en Ley para deliberar, votar y emitir resoluciones.
- Emitir la sentencia de forma oral después de la exposición de conclusiones o en su caso, de la deliberación, si esta última no es necesaria emitirla dentro del plazo legal establecido.
- Garantizar, si las partes lo solicitan o el tribunal lo estima necesario, que la sentencia sea transcrita.
- Resolver en las sentencias cada uno de los aspectos objeto de debate, no conceder extremos no pedidos o dar más de lo solicitado.
- Indicar en la sentencia el tipo de proceso, nombre y calidades de las partes e intervenientes y sus representantes, así como los requisitos propios de toda resolución.
- El tribunal podrá ajustar en sentencia las condenas a lo que legalmente corresponda, cuando resulte procedente, si hay de por medio derechos irrenunciables.
- Incluir según los tipos de condena los requisitos establecidos en Ley.
- Aclarar en las sentencias cualquier pronunciamiento oscuro o contradictorio, o suplir omisiones sobre algún aspecto debatido.
- Velar porque los plazos establecidos en Ley se cumplan, con las excepciones de ley.
- Interrumpir los plazos solamente por caso fortuito o fuerza mayor.
- Fijar los plazos judiciales tomando en cuenta la naturaleza del proceso, la importancia y las condiciones del acto.
- Rechazar de plano las gestiones realizadas cuando hayan vencido los plazos, salvo que la ley disponga lo contrario o exija acusar rebeldía.
- Proceder con la nulidad de los actos procesales solo cuando se haya vulnerado el debido proceso y se cause indefensión.
- Realizar el procedimiento de las nulidades de las resoluciones conforme a los lineamientos establecidos en Ley.
- Suspender el trámite de los procesos solo por convenio de las partes, prejudicialidad y en los casos previstos en la ley.
- Velar porque la demanda contenga los requisitos establecidos en Ley.
- Velar porque la demanda cuente con la prueba ofrecida y en la misma se apliquen las reglas establecidas por Ley.
- Validar la estimación económica de la demanda.
- Otorgar el plazo establecido por Ley si la demanda no cumple con los requisitos estipulados, así como especificar todos los defectos, con el apercibimiento de declarar la inadmisible.
- Rechazar las demandas mediante sentencia anticipada cuando estas sean evidentemente improponible.
- Emplazar a la parte demanda si la demanda es admisible, e indicar en la resolución respectiva el plazo, la forma cómo deberá contestar y las consecuencias en caso de omisión.
- Admitir como excepciones procesales las siguientes: la falta de competencia; la falta de agotamiento de la vía administrativa, cuando sea obligatoria; la prescripción; el compromiso arbitral o la cláusula de sometimiento a conciliación o transacción extrajudiciales; la falta de integración de litisconsorcio pasivo necesario; la indebida acumulación de pretensiones, la demanda improponible; la litispendencia.
- Resolver las excepciones procesales en la audiencia preparatoria, salvo la de incompetencia.
- Resolver la excepción de indebida acumulación de pretensiones en la audiencia preparatoria y en caso que se acoja ordenar su desacumulación.
- Valorar si la contra demanda se admite y conceder a la reconvenida el plazo establecido en Ley para contestar.
- Declarar en rebeldía a la parte conforme a los lineamientos establecidos en la Ley.
- Emitir sentencia anticipada si la parte demandada en rebeldía se apersona al proceso, pero omite contestar la demanda o no lo hace oportunamente.
- Dictar sentencia anticipada si la parte demandada se conforma de manera expresa con lo pretendido en la demanda, salvo si existen indicios de fraude procesal, la cuestión planteada es de orden público, se trate de derechos indisponibles, irrenunciables o resulte indispensable recibir prueba para resolver, en cuyo caso se continuará con el procedimiento.
- Dictar sentencia si se expresa conformidad parcial con la demanda, sobre los extremos aceptados.
- Admitir como medios de prueba: la declaración de parte, la declaración testimonial, el dictamen de peritos, los documentos, los informes, los reconocimientos judiciales, la prueba científica o tecnológica y cualquier medio probatorio legalmente permitido.
- Admitir las pruebas que tengan relación directa con los hechos debatidos, siempre que sean controvertidos.
- Denegar la prueba concerniente a los hechos evidentes o notorios y la prueba abundante, la inconducente y la ilegal.
- Admitir prueba para la celeridad del proceso cuando sea necesario y previo a la audiencia preparatoria así como tomará las medidas pertinentes para que pueda ser recibida en la de juicio.
- Brindar colaboración a las partes para la obtención de órdenes, citar a las personas testigos y a las personas peritos u ordenar su comparecencia por cualquier medio legal.
- Realizar los apercibimientos legales si la colaboración de personas ajenas al proceso consiste en ingreso o paso a propiedad privada y éstas se niegan a colaborar.
- Juramentar a Peritos y partes intervenientes en el proceso.
- Prevenir a las partes y demás personas que presenciaron el acto, el deber de guardar secreto acerca de lo examinado.
- Garantizar que los interrogatorios sean orales y directos y que se respeten las reglas para los interrogatorios contenidas en la Ley.
- Practicar la prueba en el lugar de los hechos, sin sujeción a las limitaciones de competencia territorial, salvo que sea innecesaria la itinerancia del tribunal, lo cual deberá justificarse.

- 
- Recibir la prueba a través de medios tecnológicos, siempre que se garantice la inmediación y el contradictorio, cuando deba practicarse en lugares distantes de la sede del tribunal, resulte imposible, muy oneroso o innecesario su desplazamiento, así como por motivos de seguridad.
  - Recibir por medios tecnológicos la prueba que se encuentre en otro país, siempre que se garantice la inmediación, de conformidad con la legislación costarricense.
  - Disponer que la declaración se haga en el domicilio o en otro recinto siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.
  - Ordenar que se reciba la prueba sin la presencia de las partes y sus abogados, en situaciones excepcionales.
  - Velar porque se sigan las reglas establecidas en Ley para cuando se requiera una persona intérprete o deba recibirse una declaración en condiciones especiales.
  - Admitir las pruebas practicadas en otro proceso y en procedimientos administrativos cuando se trate de las mismas partes. Si quien no ha sido parte del proceso se opone no podrán ser trasladadas y se admitirá como prueba documental.
  - Ordenar en la audiencia preparatoria la prueba de oficio que se estime necesaria para determinar la verdad real de los hechos.
  - Velar porque en la declaración de parte se sigan las reglas establecidas en Ley.
  - Admitir la declaración testimonial.
  - Admitir la declaración en el extranjero, cuando sea absolutamente indispensable y la parte proponente carezca de otros medios para demostrar los hechos invocados.
  - Ordenar la declaración en el acto si se estima que se invoca erróneamente la facultad de abstenerse o la reserva del secreto.
  - Testimoniar piezas al Ministerio Público para la respectiva investigación penal, si la persona declarante injustificadamente se niega a declarar, es omisa o esquiva.
  - Tramitar y resolver la sustitución de personas testigos en la audiencia preparatoria; si es por causas posteriores, en la audiencia de juicio.
  - Velar porque los testigos estén aislados y no se comuniquen entre sí, vean, escuchen o sean informados de lo que ocurre en la audiencia.
  - Juramentar a los testigos y advertir sobre los alcances y las penas del delito de falso testimonio, así como el deber de decir la verdad.
  - Recibir a los testigos de forma alterna, salvo que por motivos fundados se determine la alteración de dicho orden.
  - Admitir la prueba pericial cuando, para apreciar hechos, circunstancias relevantes o adquirir certeza de ellos, sean necesarios los conocimientos científicos, técnicos, prácticos, o cualquier otro, ajenos al derecho.
  - Solicitar de oficio o a petición de las partes, dictámenes, informes técnicos entre otros.
  - Nombrar a profesionales en ciencias contables o con la especialidad requerida para la verificación de estados económicos, financieros y rendición de cuentas.
  - Ordenar a las partes la exhibición de los documentos y aplicar las reglas establecidas en Ley.
  - Solicitar de oficio o a petición de parte informes u otros a cualquier persona física o jurídica, privada o pública, en relación con los actos o los documentos de su conocimiento que estén en su poder, si se relacionan con los hechos o actos de interés para lo debatido.
  - Aplicar las reglas contenidas en Ley para la petición de informes y expedientes.
  - Asistir a reconocimientos judiciales.
  - Ordenar el ingreso forzoso en caso de impedirse el ingreso a un reconocimiento judicial.
  - Documentar el reconocimiento judicial utilizando medios de grabación de audio y video., o bien confeccionar un croquis o consignar en un acta cuando el primero no sea posible.
  - Practicar reconocimientos de personas en caso que se amerite.
  - Aplicar para su admisibilidad, práctica y conservación, las reglas de la prueba anticipada en lo que corresponda.
  - Respetar a las reglas previstas en Ley para la entrega de pruebas que ameriten previsiones especiales.
  - Coordinar las diligencias requeridas en caso que las partes soliciten inspeccionar en bien en custodia.
  - Ordenar la devolución de la prueba custodiada una vez examinada en los casos que amerite y salvo objeción fundada de la contraria.
  - Velar porque la destrucción de las pruebas se realice de forma idónea y asistir a la diligencia para documentar el acto.
  - Seguir el procedimiento dispuesto para el reconocimiento judicial.
  - Proceder con la prueba anticipada en caso que se requiera asimismo, condenar a la parte solicitante al pago de costas, daños y perjuicios si la anticipación no es justificada.
  - Garantizar que en la solicitud de prueba anticipada se cumplan con los requisitos y trámites establecidos en Ley.
  - Prevenir la rendición de cuentas como prueba anticipada, de haber oposición con justa causa por parte de la obligada ordenar el archivo de las diligencias y condenar al pago de costas.
  - Velar porque las audiencias orales se realicen en un solo día y tomar las previsiones pertinentes si no es posible efectuarlas en un solo día, a fin de garantizar su continuación en días consecutivos.
  - Dirigir la audiencia conforme a los poderes y deberes dispuestos por el ordenamiento jurídico y aplicando las reglas establecidas en la Ley.
  - Valorar si se considera justificada la excusa a la no asistencia a las audiencias, en caso que amerite, posponerlas y proceder a hacer un nuevo señalamiento y comunicar a quien corresponda.
  - Realizar las audiencias y actuaciones en el lugar de los hechos y ordenar en auxilio policial en caso de que se requiera.
  - Emitir la orden de ingreso forzoso, para el ingreso al lugar de los hechos en caso que amerite.
  - Valorar la posposición de las audiencias orales solo por razones de fuerza mayor.
  - Velar por la continuidad de las audiencias, suspenderla solo en casos muy calificados.
  - Velar porque las audiencias se registren en soportes aptos para la grabación y la reproducción de audio y video, o al menos en audio.
  - Valorar de oficio o a solicitud de las partes la privacidad de las audiencias.
  - Velar porque las personas que asistan a la audiencia permanezcan con actitud respetuosa y en silencio mientras no estén autorizadas para participar.
  - Explicar a la parte el derecho a contar con patrocinio letrado en caso de que esta se presente sin él, reprogramar la audiencia e informar sobre la posibilidad de contar con asistencia legal gratuita.
  - Valorar la permanencia de los medios de comunicación en las salas de juicio.
  - Señalar de forma separada la audiencia preparatoria y la de juicio.

- Señalar la audiencia preparatoria en la sede del juzgado o en el lugar de los hechos según la naturaleza del asunto.
- Cumplir con las actividades establecidas en ley para la audiencia preparatoria.
- Cumplir con las etapas procesales establecidas en Ley para la audiencia de Juicio.
- Incorporar la prueba documental y aquellos elementos probatorios admitidos y recibidos fuera de audiencia y disponer la lectura parcial o total, en casos excepcionales.
- Valorar si no se justifique el señalamiento de audiencias ya sea por la naturaleza del proceso o circunstancias propias de este o bien valorar si el proceso se tramite en audiencia única.
- Aplicar las disposiciones contenidas en ley para la inasistencia injustificada de las partes a las audiencias.
- Garantizar porque la audiencia de juicio y la emisión de la sentencia sea realizada por la misma persona juzgadora.
- Velar porque las impugnaciones se realicen en los plazos y conforme a las condiciones dispuestas por ley.
- Declarar inadmisible la impugnación que no contenga las razones claras y precisas que ameritan la modificación o nulidad de lo resuelto.
- Rechazar las impugnaciones que se realicen contra las providencias.
- Rechazar de plano el recurso de apelación si no se ha pedido revocatoria.
- Admitir el recurso de apelación solo contra las resoluciones expresamente dispuestas y seguir los procedimientos establecidos en ley para su admisión.
- Admitir el recurso de apelación solo contra los autos que establece la ley.
- Admitir de forma diferida la apelación cuando se formule contra una resolución emitida en la audiencia de juicio.
- Aplicar el procedimiento establecido por Ley para el recurso de apelación.
- Aplicar los lineamientos señalados en la Ley para el recurso de apelación por inadmisión.
- Aplicar la conciliación, la transacción, el arbitraje y cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos como instrumentos de paz social.
- Poner en práctica en los asuntos entre personas indígenas o cuando al menos una parte lo sea, los modelos establecidos por los respectivos pueblos indígenas a que pertenecen.
- Intentar en cualquier estado del proceso que las partes solucionen el conflicto de forma conciliada.
- Analizar las transacciones y determinar si concurren los requisitos legales para su validez, en caso de no existir objeción homologarla.
- Ordenar la conclusión anticipada del proceso por medio del desistimiento, la renuncia del derecho, la caducidad del proceso, la imposibilidad sobrevenida y la satisfacción extra procesal, salvo que se trate de bienes indisponibles o de dominio público.
- Fijar de manera prudencial el monto de una garantía o contra cauta
- Disponer en caso que la garantía está en riesgo de perder su eficacia
- Condenar a la parte vencida, aún de oficio, al pago de costas en toda resolución que ponga fin a un proceso.
- Eximir de la condena de costas en aquellos casos que estipule la Ley.
- Aplicar los criterios especiales para la condenatoria de costas establecidos por ley.
- Aplicar la normativa procesal civil para la fijación de los honorarios de abogados y abogadas, lo relacionado con el convenio de cuota litis y la rendición de cuentas.
- Solicitar adopción de medidas cautelares para proteger la producción agraria, el ambiente, el suministro, la conservación de los alimentos y la materia prima, los derechos indisponibles o de orden público y de los derechos de las personas productoras rurales.
- Analizar para decretar la medida cautelar los principios de proporcionalidad, razonabilidad, la ponderabilidad de intereses relacionados, la probabilidad y verosimilitud de la pretensión o apariencia de buen derecho y el peligro ante la demora.
- Adoptar de forma inmediata, excepcionalmente sin garantía, las medidas tutelares para la protección de los derechos e intereses de carácter público o social.
- Ordenar la conservación del estado de animales, vegetales, organismos vivos, bienes y situaciones, o bien, efectos anticipativos o innovativos, mediante la regulación o la satisfacción provisional de una situación fáctica o jurídica sustancial, así como disponer lo pertinente para su cumplimiento.
- Modificar, sustituir o levantar las medidas cautelares en caso que amerite.
- Ordenar la caducidad y rechazo de medidas cautelares conforme a los plazos establecidos por Ley.
- Condenar a la parte solicitante de una medida cautelar al pago de costas, daños y perjuicios, siguiendo los lineamientos establecidos en ley.
- Decretar el embargo preventivo.
- Disponer la anotación de la demanda en bienes inscritos en registros públicos o privados que afecten a terceros, cuando se pida la constitución, modificación o extinción de un derecho real o personal con efectos reales.
- Disponer la suspensión provisional de acuerdos sociales en los casos que proceda.
- Ordenar el depósito de bienes de oficio o a gestión de parte con previa rendición de garantía, si con la demanda se pretende su entrega y se encuentren en posesión de la parte accionada.
- Ordenar la prohibición de innovar, modificar o cesar una actividad.
- Resolver sobre el acceso a fondos y especificar las condiciones desde las cuales se permite el acceso provisional.
- Indicar en la medida cautelar salvo que conste en el proceso, el nombre y las calidades de las partes, el tipo y el objeto del proceso, lo pedido, su justificación y la finalidad, de ser necesario, la prueba, la estimación y el medio para atender notificaciones.
- Convocar a las partes a audiencia antes de resolver una medida cautelar.
- Ordenar medidas provisionalísimas cuando se solicite una medida cautelar.
- Resolver el recurso de revocatoria sobre las medidas provisionalísimas.
- Conocer por medio de proceso ordinario las pretensiones que carezcan de un procedimiento expresamente señalado.
- Emplazar a la parte contraria una vez verificados los requisitos de la demanda.
- Tramitar las pretensiones de los procesos sumarios conforme a los parámetros establecidos en la ley.
- Emplazar a la parte demandada en procesos sumarios si la demanda cumple los requisitos legales y realizar las prevenciones respectivas.
- Valorar el plazo para el cumplimiento voluntario en procesos sumarios.

- Emitir sentencia desestimatoria y revocar cualquier acto de ejecución o medida cautelar acordada.
- Valorar si un proceso sumario se convierte en ordinario.
- Valorar la procedencia de la demanda de desahucio.
- Conocer las causales de terminación del arrendamiento dirimibles en proceso de desahucio conforme a los lineamientos de Ley.
- Velar por que la demanda de desahucio cuente con los requisitos establecidos por Ley.
- Prevenir en toda demanda de desahucio sustentada en un contrato que implique el pago de rentas, a la parte demandada.
- Determinar prudencialmente la suma por depositar en caso de duda sobre el monto del alquiler.
- Notificar la sentencia en caso de que intervengan terceros en el arrendamiento del bien.
- Ordenar el depósito cautelare en caso de que proceda y levantar un acta donde se consignará el estado del bien y el inventario de lo existente en este.
- Ordenar a la parte demandada en la sentencia estimatoria la entrega del inmueble, si se condena al pago de daños y perjuicios determinar el monto en caso de haber elementos probatorios.
- Resolver sobre la existencia de cultivos o frutos que estén cosechándose o pendientes al momento de la firmeza de la sentencia estimatoria.
- Valorar si procede el pago de los alquileres no satisfechos, los servicios y otros gastos inherentes al vínculo arrendatario.
- Valorar si procede o no la demanda interdictal
- Valorar si procede o no el interdicto de amparo de posesión.
- Valorar si procede el interdicto de restitución y ordenar en caso de que proceda en sentencia estimatoria la posesión del bien.
- Ordenar a la parte demandada cuando se trate del amparo o restitución del ejercicio de una servidumbre o de la obligación de paso, que mantenga o restituya en su ejercicio a la actora.
- Tramitar los interdictos de amparo de posesión y restitución conforme lo señala la Ley.
- Proceder con la reposición de linderos conforme a los lineamientos establecidos en Ley.
- Valorar la procedencia y suspensión de una obra y practicar un reconocimiento judicial a fin de constatar y describir de forma detallada el estado de la misma.
- Valorar la continuación de una obra si esta la apenas ocasiona un leve daño y velar porque quien la ejecuta rinda la garantía suficiente.
- Ordenar en sentencia estimatoria la suspensión definitiva de la obra y condenar a la parte demandada a pagar los daños y perjuicios.
- Proceder con el sumario de derribo conforme a los lineamientos establecidos en Ley.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias en caso de reconocimiento judicial.
- Seguir el procedimiento establecido en Ley para el sumario de derribo de árboles.
- Ordenar en sentencia estimatoria el derribo o la adopción de medidas de seguridad permanentes o temporales.
- Cumplir con los requisitos establecidos en Ley para el trámite del proceso monitorio.
- Tramitar mediante el proceso incidental aquellos asuntos en donde no existe un procedimiento establecido.
- Tramitar los incidentes formulados fuera de audiencia en legajo separado.
- Aplicar las reglas establecidas en ley para los procesos vinculados a la tutela del ambiente.
- Aplicar en los procesos agroambientales las reglas y disposiciones generales establecidas en Ley para la efectiva tutela cautelar ambiental.
- Disponer de acciones necesarias para el debido control, ejecución y eficacia de la sentencia.
- Disponer conforme a los supuestos establecidos por Ley lo relativo a la condena por daño ambiental.
- Ordenar en sentencia lo referente a condenas indemnizatorias.
- Ordenar el destino de los recursos pecuniarios derivados de una condena indemnizatoria por daño ambiental, así como aquellos que inciden en el patrimonio.
- Ordenar la indemnización en beneficio de la colectividad, a favor del Estado, en los procesos en los que no proceda un reclamo indemnizatorio particular, debido a la afectación del ambiente.
- Indicar en las condenas por daño ambiental colectivo cuáles serán los órganos de fiscalización encargados de controlar que se cumpla efectivamente lo ordenado.
- Aplicar en los procesos de ejecución hipotecaria y prendaria lo dispuesto en las leyes especiales y la normativa procesal civil, siempre que sean compatibles con los principios procesales agrarios y las disposiciones contenidas en ley.
- Tramitar mediante el proceso sucesorio, aquellos asuntos donde el patrimonio de la persona causante esté conformado por bienes agrarios o agroambientales.
- Aplicar para el trámite y requisitos del proceso sucesorio lo dispuesto en la normativa procesal civil, leyes especiales siempre que sean compatibles con los principios procesales agrarios y las disposiciones contenidas en Ley.
- Tramitar mediante el procedimiento establecido para la actividad judicial no contenciosa procesos tales como: el pago por consignación; el deslinde voluntario de inmuebles; la homologación de transacción y conciliación extrajudiciales; la inscripción de derechos indivisos; la información posesoria; cualquier otro estipulado en la ley.
- Proceder con el proceso no contencioso de deslinde cuando deban definirse, demarcarse o identificarse los linderos de un inmueble.
- Tramitar los procesos de información posesoria conforme a los lineamientos establecidos en Ley.
- Realizar el reconocimiento judicial del inmueble a titular en los procesos de información posesoria y de rectificación de medida.
- Verificar la protección se recursos y bienes ambientales.
- Citar en la parte dispositiva de la sentencia estimatoria las reservas de ley en informaciones posesorias.
- Emitir ejecutorias y certificaciones judiciales.
- Regir la forma del juramento conforme a lo dispuesto en la normativa procesal civil.
- Informar a la Inspección Judicial sobre los cobros que se haga en las oficinas judiciales.
- Tramitar los procesos conforme a los criterios de razonabilidad, racionalidad, proporcionalidad, especialidad, eficiencia y celeridad.
- Resolver de los demás asuntos que determine la ley.
- Realizar otras labores propias del puesto.

## ROL CONCILIADOR

- Atender la audiencia de conciliación previa facultativa.

- Dirigir la conciliación en caso de que no haya una persona juzgadora especializada para hacerlo.
- Homologar la conciliación extrajudicial.
- Velar por que la conciliación, la mediación y el arbitraje sean utilizados como instrumentos de paz entre las partes y para la sociedad.
- Determinar los casos admisibles a conciliar.
- Fijar el auto de la audiencia de conciliación.
- Evitar el fraude procesal si alguna de las partes o sus representantes participan con evidente mala fe, con el fin de demorar los procedimientos o con ejercicio abusivo de sus derechos.
- Velar por que en la conciliación se respeten los derechos irrenunciables, indisponibles e indiscutibles de las personas trabajadoras.
- Velar por que cuando corresponda conciliar a la Procuraduría General de la República, exista la autorización expresa del Procurador General de la República o del Procurador General Adjunto.
- Señalar y celebrar la conciliación que se intente realizar antes de la presentación formal o de la tramitación del proceso.
- Controlar que las personas que intervienen en la conciliación tengan capacidad de actuar.
- Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes.
- Verificar si las partes están acreditadas para conciliar.
- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Valorar de acuerdo a los hechos, si es aplicable y procedente, la conciliación entre las partes.
- Declarar fracaçada, parcial o totalmente, la conciliación
- Homologar la conciliación cuando correspondere.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según las reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.
- Trasladar con prontitud a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.

- Declarar la incompetencia de los asuntos mediante resolución fundada.
- Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
- Convocar a las partes de previo a celebrar la audiencia de conciliación, ya sea en forma individual o conjunta.
- Coordinar con las instancias respectivas, todos aquellos aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo las audiencias de conciliación.
- Levantar un acta de los acuerdos parciales o totales; en caso de resultar fracaçada la audiencia, dejar constancia sin detallar el fondo del asunto.
- Resolver los demás asuntos que determine la ley.
- Resolver las gestiones planteadas por las partes y ordenar de oficio las diligencias que resultaran procedentes.
- Homologar la conciliación realizada entre las partes.
- Evacuar consultas, según lo permita la ley.
- Realizar otras labores propias del puesto.

## ROL EJECUCIÓN

- Ejecutar las sentencias y demás resoluciones que conforme a la ley, deban tramitarse por medio del proceso de ejecución y disponer las medidas necesarias para su pronta y efectiva ejecución.
- Proceder con el proceso de ejecución cuando el pronunciamiento por ejecutar haya adquirido firmeza o se hayan cumplido las condiciones dispuestas en este.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley para el proceso de ejecución.
- Ejecutar las sentencias en los procesos en los que la Administración Pública sea parte conforme a lo dispuesto y con las responsabilidades establecidas en el Código y la normativa procesal contenciosa administrativa.
- Ordenar el ingreso forzoso si las circunstancias lo ameritan para la ejecución de pronunciamientos y acuerdos ejecutorios.
- Establecer la imputación de pagos de las sumas obtenidas como consecuencia de un proceso según el siguiente orden: costas, intereses y principal, salvo disposición legal en contrario.
- Fijar las costas generadas en la ejecución en la sentencia respectiva.

- Ejecutar de forma provisional las sentencias recurridas de condena patrimonial no dineraria, conforme a lo disponga la normativa, así como los supuestos establecidos en Ley.
- Valorar la admisibilidad de la solicitud de ejecución provisional aplicando las disposiciones establecidas en Ley.
- Revocar la sentencia ejecutada provisionalmente en caso de que proceda.
- Proceder con el embargo y venta forzosa de bienes susceptibles de la medida cuando la ejecución se refiera al pago de sumas líquidas exigibles.
- Dictar la sentencia y aprobar las partidas solicitadas de acuerdo con la ejecutoria.
- Proceder con la entrega o puesta en posesión de un bien mueble o inmueble si la parte obligada no cumpla voluntariamente, o dentro del plazo conferido.
- Ordenar en condenas de hacer que se cumpla con lo dispuesto en sentencia.
- Ordenar las medidas para lograr la efectividad de lo resuelto si se incumple la obligación de no hacer.
- Establecer en etapa de ejecución la indemnización por incumplimiento de la obligación de entrega de cantidad determinada de frutos en especie o de efectos de comercio, fijados según sentencia.
- Decretar el embargo de bienes en las sentencias de condena sobre extremos económicos determinables en dinero, cantidad por liquidar, de dar, de hacer, de no hacer, con la finalidad de asegurar los derechos de la parte ejecutante.
- Aplicar para el embargo y el remate de bienes lo dispuesto para el apremio patrimonial en la normativa especial y la legislación procesal civil, siempre que sean compatibles con los principios agrarios y las disposiciones establecidas en Ley.
- 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.
- Ejecutar acuerdos conciliatorios extrajudiciales que de acuerdo con la ley tengan autoridad de cosa juzgada.
- Ejecutar sentencias en firme.
- Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida.

- Ejecutar sentencias firmes, las transacciones o los acuerdos conciliatorios y cualquier pronunciamiento ejecutorio.
- Dictar, de oficio, con amplias facultades, todas las medidas dirigidas al avance y finalización del proceso, sin necesidad de gestión de las partes.
- Adoptar las medidas necesarias y adecuadas para que el fallo adquiera eficacia.
- Remitir al tribunal de alzada las actuaciones, documentos y demás elementos necesarios para que resuelva en la instancia correspondiente.
- Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.
- Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes, cuando se requiera.
- Conceder audiencia a las partes y otras personas, según corresponda en cada caso.
- Ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente o que, por algún obstáculo difícil de superar, se presume que no podrá recibirse en la audiencia respectiva.
- Ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser indispensable para la resolución del caso.
- Distribuir el uso de la palabra durante las audiencias.
- Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.
- Ordenar la citación de las partes, los testigos y los peritos; solicitar los documentos y los objetos, y disponer de las medidas necesarias para realizar las audiencias de juicio.
- Ordenar medidas cautelares cuando corresponda.
- Ordenar el traslado de los expedientes apelados o en casación al despacho correspondiente para que dicte sentencia.
- Realizar diversos actos judiciales como: juicios, conciliaciones, remates, reconocimiento judicial, recepción de pruebas y otros cuando corresponda.
- Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.
- Confeccionar actas cuando corresponda.
- Coordinar con autoridades internas y externas.
- Garantizar durante la celebración de las audiencias, el pleno respeto de los principios de la oralidad; promoviendo el contradictorio como instrumento para la verificación de la verdad real.
- Garantizar la concentración de los distintos actos procesales que corresponda celebrar y fungir como director de la audiencia, abriendo y dando por concluidas sus etapas, otorgando y limitando el uso de la palabra, disponiendo sobre los aspectos importantes que deben hacerse constar en el acta y realizando todas las actuaciones necesarias para que el debate transcurra ordenadamente.
- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
- Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracautele.
- Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida.
- 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 desacreditarse.
- 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.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Analizar el expediente previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.
- Valorar en la decisión las pretensiones y argumentaciones de los sujetos procesales, su contexto social y el impacto de la resolución.
- Ordenar medidas cautelares a instancia de parte, durante la fase de ejecución de la sentencia.
- Imponer provisionalmente a cualquiera de las partes del proceso, obligaciones de hacer, de no hacer o de dar.
- Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionalísimas, de manera inmediata y prima facie.
- Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracautele, en caso de disponer medidas cautelares sin necesidad de conceder audiencia.
- Modificar o suprimir, de oficio o a instancia de parte, la adopción de una medida cautelar.
- Disponer a solicitud de parte, las medidas adecuadas y necesarias para su pronta y debida ejecución de la sentencia.
- Resolver la liquidación efectiva y su debido reajuste en los casos de una condenatoria en abstracto dictada por el Tribunal.
- Sancionar con multa, al funcionario que incumpla sin justa causa cualquiera de los requerimientos del juez.
- Requerir la colaboración de las autoridades y los agentes de la Administración condenada o, en su defecto, de otras administraciones públicas en caso de incumplimiento de la Administración.
- Dictar la sentencia, cuando se condene en abstracto al pago por daños y perjuicios y el vencedor presenta la liquidación concreta y detallada, con la indicación específica de los montos respectivos y el ofrecimiento de la prueba.
- Aprobar las partidas demostradas y que procedan, conforme al ordenamiento jurídico, o reducirlas en la forma que corresponda.
- Embargar bienes a petición de parte o a criterio del juez.
- Emitir la resolución final y notificarla personalmente al funcionario.
- Retener y depositar a la orden del juez los fondos embargados, previo cumplimiento del trámite presupuestario.
- Poner a disposición los bienes embargados para el respectivo remate, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos al efecto por la legislación procesal común.
- Autorizar que una obligación económica sea cubierta en forma fraccionada, cuando la Administración debe asumir el pago de una cantidad líquida.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según la reglas de la sana

crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.

- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.
- Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
- Dictar la resolución verbalmente una vez concluida la audiencia, de conformidad con los mecanismos que establece la ley.
- Resolver durante la audiencia, la admisión o desestimación de otros medios de prueba que sean de interés para la resolución del proceso y se refieran únicamente a hechos nuevos o a rectificaciones realizadas en la propia audiencia, así como los recursos de revocatoria contra las resoluciones dictadas en ellas.
- Dictar con objetividad e independencia la resolución acorde con el ordenamiento jurídico.
- Emitir la resolución con celeridad, mostrando apertura para replantearse objetivamente lo resuelto, en caso de impugnación.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Disponer del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria sobre funcionarios, empleados, auxiliares y litigantes, con arreglo a las normas de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- 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.
- Solicitar auxilio de la Fuerza Pública para la ejecución plena e íntegra de las sentencias y demás resoluciones dictadas, cuando contengan una obligación de hacer, de no hacer o de dar, y éstas no sean cumplidas voluntariamente por la parte obligada.
- Resolver la ejecución provisional de la sentencia en lo que se encuentre firme, a solicitud de la parte victoriosa, en el tanto se encuentre en trámite el recurso de casación ante la Sala o ante el Tribunal de Apelación de Sentencia.

- Testimoniar piezas al Ministerio Público, para lo de su cargo, en los casos que se requiera.
- Actualizar la conversión en dinero efectivo de una obligación de valor realizada por el juzgado, hasta su pago efectivo.
- Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan y le permitan poner en práctica lo ordenado.
- Realizar diversos actos jurisdiccionales del despacho, según las disposiciones legales.
- Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Resolver lo correspondiente a la ejecución de los extremos líquidos o liquidables de la sentencia arbitral y de conciliación.
- Ejecutar las sentencias y demás resoluciones firmes.
- Resolver de los demás asuntos que determine la ley.
- 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 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

El desarrollo de la actividad implica frecuentes desplazamientos fuera del despacho, los cuales demandan de esfuerzo mental y físico, se ve sometido largos desplazamientos y recorridos, en lugares con topografía y clima difíciles que implican riesgos por animales y las condiciones propias de los lugares que les corresponde visitar.

Su cargo le exige extender su jornada laboral en caso que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, dada la naturaleza del puesto, le corresponde pasar con posturas prolongadas.

Le corresponde trasladarse a realizar actuaciones, evacuar prueba y tener contacto directo con el medio en el cual se

desenvuelve la controversia, dentro de su ámbito de competencia territorial.

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			
Actitud positiva			
Adaptabilidad			
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.

## **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 de manera recurrente información útil para la solución de problemas en el desempeño de su función.
- Identifica conexiones o tendencias en la información o datos claves para la solución de los problemas o situaciones sobre la cual debe tomar posición.
- Busca la opinión de compañeros y otras personas para conocer sobre sus experiencias y diferentes puntos de vista para alcanzar un objetivo determinado.

## **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:**

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.

- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

## **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 información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.
- Maneja de manera adecuada la expresividad corporal.

## **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.

## **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:**

- Muestra seguridad en el desempeño de su función, a través de actividades y situaciones profesionales, sociales y personales habituales.
- Es optimista ante los obstáculos y se muestra persistente en sus esfuerzos en situaciones en que los demás habitualmente desisten.
- Transmite seguridad a sus colaboradores en situaciones adversas.

## **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.

## Actitud positiva

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias de los usuarios / usuarias del sistema judicial, reflejando un trato amable y cordial, interés por las personas y por la solución a sus

problemas. Incluye, instruir, motivar e incentivar a sus colaboradores o compañeros de despacho para lograr esta condición.

### -Conductas observables:

- Es paciente y tolerante con las personas, aun en situaciones complejas.
- Escucha con imparcialidad los argumentos de los demás, aunque no esté de acuerdo con los mismos.
- Cuenta con una notable capacidad para ponerte en el lugar del otro.

## Adaptabilidad

Adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y entornos, con personas o grupos diversos. Hace referencia también a la facultad o disposición de la Jueza / Juez para cambiar de criterios y orientación de la propia forma de concebir y enjuiciar situaciones, cuando cambian las premisas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información. Capacidad para adecuarse a los cambios o a las nuevas condiciones de la sociedad.

### -Conductas observables:

- Se adapta con versatilidad a distintos contextos, situaciones y personas.
- Adecúa sus acciones y conductas a situaciones cambiantes demostrando interés por incorporar diferentes puntos de vista y nuevos desafíos que le permitan responder a los requerimientos de su función y su entorno de manera efectiva.
- Orienta su acción y la de su equipo de trabajo a adaptarse rápidamente a los cambios.
- Tiene la capacidad para generar nuevas respuestas o adaptar soluciones conocidas frente a nuevas situaciones.

## 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 ESPECÍFICAS SEGÚN MATERIA

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - AGRARIO	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior

Resistencia a la tensión			
Sensibilidad con la naturaleza			

### Resistencia a la tensión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### *-Conductas observables:*

- Es capaz de establecer prioridades ante situaciones de tensión, planteando alternativas de acción y cumpliendo con las expectativas de su función.
- Controla adecuadamente sus emociones en el entorno donde se desenvuelve, actuando con moderación y prudencia ante los problemas que se le presentan.
- Obtiene los resultados esperados en su trabajo ante situaciones prolongadas de estrés o frustración, manteniendo constante su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.

### Sensibilidad con la Naturaleza

Sensibilidad para comprender lo agrario, forestal y ambiental, con alcance a los aspectos sociales y culturales asociados, desde la perspectiva del desarrollo sostenible. Incluyendo no sólo la consideración del espacio físico, sino también su implicación en la naturaleza, la biodiversidad y lo ecológico, así como en los elementos intangibles relacionados con la cultura del entorno. Capacidad para valorar el entorno socio-económico, cultural, agrícola y ambiental y cómo esto influye en las personas, comunidades y regiones, que pueden afectar o condicionar las circunstancias de la vida de las personas o la sociedad.

#### *-Conductas observables:*

- Reconoce que el ser humano es parte de la naturaleza y con responsabilidad en el cuidado de la misma para un uso sustentable de los recursos naturales, y para las futuras generaciones.
- Aprecia y respeta la biodiversidad y los bienes y servicios ambientales presentes para garantizar la existencia de todos los seres vivos.
- Demuestra una comprensión integral de los procesos de la naturaleza.
- Identifica el impacto de la actividad humana en el ambiente.
- Vela por el cumplimiento de los deberes ambientales del Estado y la tutela de los derechos fundamentales, así como el equilibrio entre todos estos valores de rango constitucional.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

### JURÍDICOS

#### Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Principios del Derecho
- Función jurisdiccional en un Estado Social, Ambiental 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, acceso a la justicia, servicio público de calidad, gestión ambiental, 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
- Normativa procesal: poderes y deberes del juez o jueza, plazos de cumplimiento de cada acto procesal, disciplinaria, ejecución, seguimiento
- Derecho procesal (sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados)

- Garantía del debido proceso con reflexión a los especiales contextos de la materia específica
- Lógica jurídica. Fundamentación y argumentación jurídica
- Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social

### Normativa sustantiva y procesal

- Ley de Jurisdicción Agraria
- Código Procesal Agrario
- Código de Trabajo
- Reforma Procesal Laboral vigente a partir de julio de 2018
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Procesal Civil vigente a partir de octubre de 2018
- Código Procesal Contencioso Administrativo
- Ley de Tierras y Colonización
- Ley INDER
- Ley de uso, manejo y conservación de suelos y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Ley de Cobro Judicial
- Código de Comercio
- Ley de Garantías Mobiliarias
- Ley Orgánica del Ambiente
- Ley de Informaciones Posesorias
- Ley de Inscripción de Derechos Indivisibles
- Ley de Biodiversidad
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley del Catastro Nacional
- Leyes del sector público agrario y ambiental (MINAET, SETENA, SINAC, TRIBUNAL AMBIENTAL, SENARA, IDA, INCOPESCA, INTA, INCOPESCA, IAA)
- Ley de Notificaciones y Comunicaciones
- Leyes relacionadas al sector agrícola, pesquero, agroambiental, forestal e instituciones relacionadas (CONARROZ, ICAFE, LAICA, CORBANA, CORFOGA)
- Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos
- Ley de Seguro Integral de Cosechas y Reglamento
- Convenciones Internacionales Ambientales
- Convenciones Internacionales que regulan los derechos de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, entre ellas,

indígenas, con discapacidad, adultas mayores, niñas niños y adolescentes, privados de libertad, migrantes y refugiadas, entre otras.

#### Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa agraria y agroambiental, doctrina, principios y jurisprudencia en materia agraria y agroambiental
- Derecho ambiental y derecho agroambiental
- Derecho indígena y convenios relacionados
- Materia procesal agraria
- La propiedad agraria
- La posesión agraria
- La empresa agraria. Contratos agrarios
- Usufructo agrario
- Áreas Silvestres Protegidas, Ordenamiento Territorial y Planificación Urbana, Zona Marítimo Terrestre
- Obtenciones Vegetales. Propiedad sobre organismos vivos y semillas
- Agroturismo y ecoturismo
- Desarrollo Sostenible y Seguridad Alimentaria
- Legitimación Ambiental
- Responsabilidad Ambiental y Daño Valoración Económica del Daño Ambiental
- Servicios Ambientales y Pago por Servicios Ambientales
- Conocer en grado, de las resoluciones dictadas por los jueces agrarios
- Conocer de los impedimentos, excusas y recusaciones de sus jueces superiores, propietarios y suplentes
- Conocer de las competencias que se susciten entre los jueces agrarios, o entre éstos y los jueces de otras jurisdicciones
- Conocer de las quejas que se interpongan contra los jueces agrarios, y del régimen disciplinario
- Conocer de los recursos que se interpongan contra las resoluciones del Instituto de Desarrollo Agrario, dictadas en materia de su específica competencia
- Conocer de los demás asuntos que determine la ley.

#### 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.
- Licencia de conducir B1 al día.

#### EXPERIENCIA

- Haber ejercido la profesión durante cuatro años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de tres años
- 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 3**

**CLASE ANGOSTA: JUEZ 3 AGRARIO**

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

**Modificada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 50-2025 del 12 de junio del 2025**

**Artículo: XXV**

**Fecha rige: 12 de junio del 2025**