

JUEZ 3 CONCURSAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso de naturaleza concursal, con el objetivo de dirimir conflictos, para encontrarles solución conforme 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.

- Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia.
- 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.
- Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- Supervisar 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 respeto, 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.

-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.

-Aplicar las disposiciones contenidas en la legislación procesal y de fondo a los procesos de naturaleza concursal.
-Mantener la igualdad de trato y de derechos entre las partes, respetando el debido proceso, para no causar indefensión.
-Interpretar las normas procesales de manera instrumental, con la finalidad de aplicar las normas de fondo.
-Determinar y ejecutar soluciones justas y funcionales, a las crisis patrimoniales de deudores privados.
-Procurar la solución de situaciones concursales, siguiendo criterios de proporcionalidad y razonabilidad.
-Restablecer y, en su caso, asegurar la viabilidad de las empresas.
-Preservar, de ser posible, la unidad del patrimonio concursado.
-Organizar el pago de las deudas del concursado, a través de la tutela efectiva de los intereses de los acreedores que integran la masa.
-Respetar los principios de igualdad y proporcionalidad en el trato de acreedores de una misma clase, salvo los casos de excepción expresamente establecidos por la ley.
-Aplicar el proceso unificado concursal, salvo disposiciones legales establecidas para casos especiales.
-Aplicar en el derecho concursal los principios regulados por la normativa procesal y sustantiva.
-Adeuar los procedimientos, para procurar los fines del concurso.
-Impulsar el proceso hasta su conclusión y procurar de manera equilibrada la protección efectiva de los derechos de los acreedores, del deudor y demás interesados legítimos.

-Tratar de manera igualitaria y proporcional a los intervenientes en el proceso concursal.

-Procurar la preservación y salvamento de las actividades económicas productivas de las empresas inmersas en los procesos concursales.

-Considerar los presupuestos subjetivos y objetivos necesarios para aplicar el proceso concursal.

-Verificar que la carpeta judicial sea organizada por subcarpetas o legajos según lo establece la ley.

-Vigilar que se incorpore el medio señalado para atender las notificaciones las partes en los procesos concursales en el expedientes, sea un correo electrónico u otro medio autorizado por la Corte Suprema de Justicia para la comunicación de resoluciones en expedientes tecnológicos.

-Acumular los procesos concursales conforme lo establecido por Ley.

-Rechazar de plano las solicitudes posteriores respecto de la misma persona, una vez decretada la apertura de un concurso.

-Aplicar el régimen de la tutela cautelar de acuerdo como lo establece la legislación procesal civil.

-Ordenar de oficio, las medidas cautelares y sus modificaciones, que considere indispensables para asegurar la finalidad del proceso concursal.

-Tramitar las oposiciones o reclamos que se formulen en el proceso concursal cuando no tengan un trámite expresamente señalado mediante trámite incidental previsto en la legislación procesal civil.

-Rechazar de plano las gestiones que no se motiven o que omitan el aporte o proposición de prueba admisible y útil.

-Verificar la legitimación de las partes intervenientes en el proceso concursal.

-Verificar que se cumplan los requisitos de la solicitud de concursos del deudor o de los representantes o administradores de patrimonios autónomos.

-Admitir el convenio y verificar que se cumplan con los requisitos para la apertura de proceso.

-Prevenir a la parte la solicitud defectuosa puntuizando todos los defectos de una vez y ordenando su corrección.

-Declarar Inadmisible la solicitud de convenio cuando no se cumplan los requisitos establecidos por Ley.

-Ordenar de previo a la decisión acerca de la declaratoria de apertura del concurso la prueba que estime necesaria.

-Valorar antes de la declaratoria de apertura del concurso la solicitud de desistimiento, considerando para ello que no subsiste el presupuesto objetivo para la apertura concursal.

-Verificar la solicitud de apertura del concurso del acreedor y otros entes legitimados.

-Revisar los requisitos generales y específicos que establece la legislación para la demanda de declaratoria de concurso.

-Puntualizar todos los defectos de la demanda de una vez y ordenar su corrección en los plazos establecidos por Ley.

-Declarar improponible de oficio o a solicitud de parte la demanda concursal cuando sea legalmente procedente.

-Dar curso a la demanda y conceder a la parte demandada el plazo establecido por Ley para contestar.

-Adoptar las medidas cautelares necesarias para tutelar los derechos de los eventuales acreedores, la preservación del patrimonio del deudor y cualquier otra medida típica o atípica que asegure los fines del concurso.

-Emitir sentencia que declare abierto el concurso si el demandado acepta expresamente el estado de insuficiencia patrimonial y se allana a la pretensión, o si no contesta dentro del plazo concedido.

-Revisar los requisitos establecidos en ley para la solicitud de concurso del propio deudor o del patrimonio autónomo

-Adoptar las medidas necesarias para obtener la información y documentación que se considere indispensable para el proceso concursal.

-Decidir de las medidas necesarias para la solución a la crisis patrimonial.

-Admitir únicamente prueba que conduzca a esclarecer el objeto de lo debatido.

-Ordenar prueba de oficio cuando la estime estrictamente necesaria.

-Citar a las partes a audiencia oral para evacuar la prueba aportada.

-Conceder un plazo a la parte actora para que se refiera a la contestación negativa y excepciones opuestas.

- Decidir sobre las defensas que puedan incidir sobre la competencia, excepciones de carácter procesal y lo concerniente a la apertura o rechazo del concurso.
- Dar por terminado el proceso sin más trámite si antes de la declaratoria de apertura se aporta prueba que determine la insubsistencia del procedimiento en relación con los presupuestos objetivos.
- Desechar cualquier solicitud de enervar el proceso concursal mediante pago de los créditos que le sirvieron de fundamento. la solicitud de concurso.
- Dictar sentencia escrita dentro del plazos establecidos por Ley
- Justificar en la sentencia cuando el proceso se catalogue como casos muy complejos.
- Condenar al demandante de ser necesario, si se deniega la apertura del concurso al pago de costas, daños y perjuicios las cuales se liquidarán en el mismo proceso.
- Redactar de acuerdo con lo establecido por Ley sentencia estimatoria.
- Declarar abierto el concurso mediante sentencia estimatoria.
- Modificar los efectos de la apertura del concurso, conforme a las disposiciones establecidas por ley.
- Emitir autorización judicial para los casos que establece la Ley.
- Ordenar y disponer sobre las medidas cautelares.
- Disponer que la administración de los bienes del concursado sea ejercida total o parcialmente por un administrador concursal.
- Resolver sobre las facultades de gestión de activos que correspondan al administrador concursal.
- Disponer sobre la separación total o parcial del concursado y sus representantes.
- Anular por la vía incidental los actos de administración y disposición de activos perjudiciales al concurso.
- Establecer la cuota alimentaria de conformidad con lo que indica la Ley.
- Suspender de acuerdo con lo establecido por Ley los procesos judiciales y extrajudiciales cobratorios y de ejecuciones dinerarias interpuestos previo a la declaratoria de concurso, únicamente en cuanto pretendan la persecución de bienes del concursado.
- Suspender las ejecuciones de bienes fideicometidos por el concursado, cuando estén destinados al ejercicio de su actividad económica o empresarial y sean necesarios para su continuidad.
- Mantener la eficacia las medidas cautelares ordenadas previo a la apertura del concurso, en cualquier tipo de proceso salvo que se disponga lo contrario.
- Determinar la prevalencia de las medidas cautelares que se adopten dentro del proceso concursal sobre las ordenadas en otros procesos.
- Conservar los embargos decretados y practicados previamente a la declaratoria de concurso.
- Dejar sin efecto o modificar cualquier medida cautelar ordenada en otros procesos, cuando sea indispensable para la consecución de los fines concursales.
- Ordenar conforme lo establece la Ley convertir los créditos expresados en moneda extranjera a moneda nacional, conforme al tipo de cambio de venta oficial aplicable, al momento de la apertura del concurso.
- Suspender el devengo de intereses legales o convencionales de los créditos dinerarios sujetos al concurso, salvo los relativos a créditos con privilegio especial, que podrán ser liquidados hasta donde alcance la respectiva garantía.
- Suspender el ejercicio material del derecho de retención sobre bienes concursales por parte de acreedores sometidos al proceso, sin perjuicio del privilegio que pudiere corresponderles para su pago.
- Establecer la compensación legal de créditos y obligaciones del concursado, cuando se hayan verificado los presupuestos legales antes de la declaración de apertura del concurso, aunque a esa fecha no se haya dictado resolución judicial o acto de administración que declare la compensación.
- Resolver sobre la resolución de contratos pendientes a la declaratoria del concurso.
- Dejar sin efecto las cláusulas contractuales de pagos automáticos de créditos con cuentas corrientes, de ahorros, deducciones salariales u otras similares. Los saldos insoluto a ese momento, deberán cobrarse conforme a la regulación del proceso concursal.
- Resolver sobre las acciones concursales de inoponibilidad establecidas en la normativa concursal.
- Decretar la prescripción de la acción de inoponibilidad concursal.
- Nombrar al interventor, administrador y liquidador concursal.
- Comunicar de acuerdo a como lo establece la Ley las atribuciones y deberes del interventor, administrador y liquidador concursal.
- Aplicar la incompatibilidad y prohibiciones a la hora de nombrar a los interventores, administradores o liquidadores concursales.
- Aplicar el procedimiento previsto para la recusación de peritos para la recusación de interventores, administradores o liquidadores concursales.
- Nombrar a los interventores, administradores o liquidadores concursales suplentes.
- Establecer de acuerdo con el arancel la remuneración de los interventores, administradores y liquidadores concursales.
- Remover de oficio o a solicitud de parte del cargo a los interventores, administradores o liquidadores concursales, por atraso injustificado de su gestión o cualquier otro incumplimiento grave de sus funciones.
- Recibir y analizar el informe de gestión y aspectos relevantes del concurso presentado por los interventores, administradores y liquidadores concursales en ejercicio.
- Ordenar la presentación de informes específicos o del estado general del concurso.
- Ordenar al concursado cuando conserve parcial o totalmente la administración de los bienes concursales a rendir informes trimestrales de su gestión, así como cualquier otro que le requiera el tribunal.
- Establecer la responsabilidad de los interventores, administradores y liquidadores concursales, por los daños y perjuicios causados a la masa derivados de sus actos y omisiones contrarios a la ley o efectuados sin la diligencia debida.
- Decretar la prescripción de la responsabilidad de los interventores, administradores y liquidadores concursales, por los daños y perjuicios causados a la masa derivados de sus

actos y omisiones contrarios a la ley o efectuados sin la diligencia debida.

-Recibir una vez concluida sus funciones de los administradores, interventores y liquidadores concursales, el informe de rendición de cuenta de gestión del

-Aprobar si no existiere oposición fundada, no hay discrepancia con lo documentado en el expediente y no contraviene la ley, el informe de rendición de cuenta de gestión de los interventores, administradores y liquidadores concursales.

-Ordenar la corrección del informe de rendición de cuenta de gestión de los interventores, administradores y liquidadores concursales.

-Comunicar a la oficina respectiva la resolución que se dicte de no formularse o de improbarse la cuenta final presentada por los interventores, administradores y liquidadores concursales.

-Ordenar la inscripción en los respectivos registros públicos la designación y la remoción de administradores, interventores y liquidadores concursales, así como las variaciones en sus atribuciones de administración y representación.

-Recibir el informe inicial sobre aspectos generales del concurso, el activo y el pasivo concursal.

-Prorrogar excepcionalmente una sola vez la entrega del informe inicial sobre aspectos generales del concurso, por motivos justificados, siempre que la solicitud se presente antes de su vencimiento.

-Disponer el nombramiento de peritos o establecer las bases para la valoración de inventario y avalúo de activos.

-Indicar de cada uno de los créditos concursales de manera razonada si los admite o rechaza en forma parcial o total.

-Autorizar el delegar atribuciones en los auxiliares que propongan o bien de los incluidos en las listas creadas al efecto por el Poder Judicial.

-Especificiar las funciones de los auxiliares y determinar la remuneración, que podrá ser con cargo a la retribución que le corresponda al administrador, interventor o liquidador, en proporción a las funciones que ejerzan.

-Convocar según los supuestos previstos por la ley a las juntas de acreedores.

-Presidir las juntas de acreedores conforme lo establece la Ley.

-Autorizar en las juntas de acreedores la presencia de personas que no sean parte, representantes legales o abogados en el proceso, si lo considera conveniente de acuerdo con las circunstancias.

-Autorizar la votación en las juntas de acreedores concursales comunes admitidos dentro del proceso, aunque su admisión se encuentre impugnada o sujeta a condición resolutoria no cumplida.

-Homologar los acuerdos adoptados en juntas verificando su legalidad y el cómputo de las mayorías requeridas por la ley.

-Establecer la composición y constatación del activo concursal.

-Poner en conocimiento de los intervenientes del proceso el inventario y el avalúo del activo concursal.

-Tramitar la oposición al inventario o avalúo de bienes por la vía incidental.

-Aprobar el inventario y valor de los bienes, salvo que estime necesario practicar prueba oficiosa previamente.

-Admitir gestiones de interesados legítimos para incorporar bienes al acervo del concurso, cuando la gestión se sustente en el conocimiento de hechos sobrevenidos o que el promotor asegure no haber conocido antes y el tema no hubiese sido debatido en una objeción previa al inventario.

-Autorizar la admisión, exclusión o restitución de activos, que son indispensables para la continuidad de la actividad empresarial, profesional o económica del concurso.

-Disponer sobre la persona encargada de la conservación y administración los bienes y derechos concursales.

-Poner en posesión a quien corresponda de los libros comerciales y legales, si los hubiere, así como de los documentos relativos a la masa activa y a la actividad empresarial, profesional o económica del concursado.

-Autorizar la enajenación anticipada de activos, cuando pudieren perderse, disminuirse o deteriorarse, o fuere útil o recomendable su venta por algún motivo especial.

-Fijar el monto de la contribución de acreedores con privilegio especial, alimentarios o laborales, cuando corresponda, en el legajo principal.

-Poner en conocimiento del concursado y demás intervenientes el informe inicial sobre los pasivos a cargo del interventor o administrador concursal.

-Excluir del concurso, los créditos rechazados en el informe inicial, correspondientes a acreedores que, estando apersonados al momento de su puesta en conocimiento, no lo hayan impugnado en tiempo y forma.

-Tramitar por la vía del incidente concursal, las legalizaciones de los acreedores tardíos.

-Autorizar la modificación de la fecha programada para la junta de acreedores.

-Homologar conforme a lo previsto para los acuerdos extrajudiciales la adhesión de acreedores suficientes para la aprobación de una propuesta.

-Poner en conocimiento el informe inicial del interventor o administrador concursal y convocar a junta de acreedores.

-Abordar las actividades agendadas en la junta de acreedores según el orden programado, salvo que, por motivos calificados, el tribunal considere oportuno seguir un orden distinto.

-Ordenar la ratificación, aclaración, subsanación o ajuste de las propuestas por conocer, solamente cuando se consideren oscuras, imprecisas u omisas, y no hubiesen sido subsanadas previamente.

-Ordenar recesos razonables, cuando surjan puntos debatidos en la junta que lo justifiquen.

-Seguir las reglas para la aprobación de propuestas generales que no afecten créditos privilegiados o categorías especiales.

-Homologar el convenio suscritos entre acreedores.

-Ordenar aun de oficio, las medidas ejecutorias que sean necesarias.

-Ordenar las medidas cautelares necesarias para salvaguardar la eficacia del acuerdo concursal.

-Convocar de manera inmediata a una junta de acreedores que conocerá de la nueva propuesta o modificación de acuerdos.

-Recibir informe del concursado o a quienes corresponiere su ejecución una vez cumplida íntegramente el acuerdo,

-Tramitar por la vía del incidente concursal la conclusión del concurso.

-Dar por concluido el concurso cuando proceda.

-Recibir informe en caso de incumplimiento grave del acuerdo concursal.

-Declarar de oficio o a solicitud de cualquier interesado legítimo la nulidad del acuerdo concursal homologado si se comprobare

- que el pasivo ha sido exagerado dolosamente o se ha sustraído u ocultado alguna parte relevante del activo.
- Proceder la apertura de la liquidación del patrimonio del concurso de acuerdo a como lo dispone la Ley.
 - Proceder a liquidar el patrimonio del concurso, según lo establecido por Ley.
 - Realizar un nuevo nombramiento de interventor o administrador concursal cuando se requiera.
 - Ordenar la venta directa de activos concursales.
 - Disponer la forma más expedita para terminar la realización del activo, cuando vencido el plazo de liquidación o su prórroga, el liquidador no hubiera completado la función.
 - Ordenar la suspensión parcial o total de la liquidación en supuestos calificados, atendiendo al interés del concurso.
 - Homologar el acuerdo concursal en etapa de liquidación.
 - Aprobar las condiciones y publicación de la propuesta de venta de la empresa o unidades productivas que se encuentren activas al momento de su liquidación.
 - Supervisar la subasta pública que quedara documentada en la carpeta principal del proceso.
 - Recibir en el caso de venta por licitación, las ofertas, con el nombre del oferente, la personería jurídica que sea necesaria y su postura.
 - Poner en conocimiento del liquidador concursal de las ofertas licitadas, en la forma, fecha, lugar y hora señalados en la publicación.
 - Registrar en la carpeta principal el acto de conocimiento de las ofertas licitadas y la adjudicación.
 - Autorizar la enajenación de la empresa o unidades productivas inactivas, a través del proceso de licitación, subasta pública o venta directa que regula esta ley para la liquidación de activos concursales.
 - Establecer las condiciones y la publicación de las ventas por subasta.
 - Poner en conocimiento de todos los interesados si quedare un remanente una vez pagados todos los créditos concursales, incluidos los subordinados.
 - Autorizar el pago de los intereses a partir del remanente de acuerdo con las reglas concursales de prelación de créditos y proporcionalidad de los correspondientes a una misma clase.
 - Decretar la conclusión del concurso de acuerdo con lo establecido por Ley.
 - Reabrir el concurso cuando existan créditos concursales insoluto y la solicitud se fundamente en la aparición o reintegración de activos que debieron formar parte del patrimonio concursal antes de su conclusión.
 - Resolver la revocatoria presentada contra las resoluciones dictadas en los procesos concursales que no sean providencias, salvo disposición legal en contrario.
 - Resolver sobre la admisibilidad de la apelación de resoluciones.
 - Aplicar a los pequeños concursos el régimen procesal y sustantivo previsto en la ley.
 - Resolver sobre la solicitud conjunta de apertura del proceso concursal de grupos interés económicos.
 - Tutelar los intereses de los acreedores y terceros residentes en Costa Rica.
 - Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna.
 - Remitir al tribunal de alzada las actuaciones, documentos y demás elementos necesarios para que resuelva en segunda instancia.
 - Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes.
 - Conceder audiencia a las partes y otras personas, según corresponda en cada caso.
 - 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.
 - Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
 - Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
 - Valorar de acuerdo con los hechos, si es aplicable y procedente, la conciliación entre las partes.
 - 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 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.
 - Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
 - Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
 - Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
 - 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.
 - Ejercer el régimen disciplinario, conforme a la ley.
 - Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
 - Coordinar actividades con autoridades internas y externas.
 - 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 encomienda. 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

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses. 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 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 argumentando 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

Guíarse 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			
Comunicación efectiva			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Objetividad			



Capacidad cognitiva

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

-Conductas observables:

- 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.

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.

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.

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.

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 subjetivos 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 arrendatarios, 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

-
- 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 CONCURSAL

Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos

Modificada: Consejo Superior

Sesión: Nº 31-2025 del 22 de abril del 2025

Artículo: XXXVIII

Fecha rige: 22 de abril del 2025