

JUEZ 3 LABORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la jurisdicción trabajo en primera instancia, con el objetivo de dirimir conflictos individuales y colectivos, cuya solución requiera la aplicación de normas de derecho de trabajo y seguridad social y los principios que lo informan para encontrarles una 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.

-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.
-Diseñar un plan de acción que maximice 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.
-Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.
-Supervisar que sus colaboradores cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
-Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.
-Procurar que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos.
-Supervisar y controlar el correcto manejo del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.

-Procurar que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico.

-Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto en cada asunto que sea de su interés.
-Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el despacho, así como del mantenimiento y buen uso de los recursos institucionales.

-Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital u otras tecnologías que colaboren con la implantación o establecimiento del Juzgado Electrónico.

-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 mística, compromiso respeto y comprensión, para el logro de los objetivos del despacho.

-Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.

-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 mantener actualizados los controles sobre los asuntos a cargo de la Oficina.

-Recopilar y confeccionar índices de jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el Tribunal y otras instancias.

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

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.

-Atender y resolver consultas presentadas por los usuarios, según lo permita el ordenamiento jurídico.

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

-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 en caso que se extravíen.

-Redactar y rendir informes diversos.

-Realizar otras labores propias del puesto.

ROL CONCILIADOR

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

-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.

-Realizar otras labores propias del puesto.

Función Garantista: 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.

-Garantizar el cumplimiento de los principios generales y procesales básicos que rigen en la materia laboral.

-Realizar otras labores propias del puesto.

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

- 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.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Decisora: 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.

- Declarar fracasada, parcial o totalmente, la conciliación
- Homologar la conciliación cuando correspondiere.
- 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 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.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Ejecutora: 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.

- 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 fracasada 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 FASE AUDIENCIA PRELIMINAR

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

- Controlar que la demanda presentada por escrito o en formato electrónico tenga los requisitos señalados por la ley.
- Trasladar a la parte actora la demanda contestada a fin de que presente una contrapropuesta.
- Ordenar medidas cautelares a instancia de parte, durante el transcurso del proceso o antes de su interposición.
- Imponer provisionalmente a cualquiera de las partes del proceso, obligaciones de hacer, de no hacer o de dar.
- Iniciar las audiencias a la hora y fecha señaladas.
- Verificar la asistencia de las partes a las audiencias.
- Procurar que las audiencias sean públicas.
- Disponer la celebración privada de las audiencias, en resguardo de la dignidad de alguna de las partes.
- Velar por la buena fe y respecto de las partes intervenientes en el proceso.
- Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- Distribuir el uso de la palabra durante la audiencia preliminar en caso de que una de las partes tenga dos o más abogados.
- Verificar los requisitos necesarios para la interposición de los procesos.
- Velar para que en las demandas contra el Estado, sus instituciones y los demás entes de derecho público, el agotamiento de la vía administrativa sea facultativo.
- Velar por que en cada proceso se formen expedientes físicos o electrónicos con foliación ordenada y numerada.

- Velar por que en cualquier momento, durante la jornada laboral, las partes puedan obtener copias de las piezas de los expedientes.
- Velar por que en todos los actos procesales sea obligatorio el uso del idioma español.
- Ordenar que en los actos procesales en los cuales intervenga una persona que requiera el uso del idioma lesco o de idiomas indígenas tenga el apoyo de un intérprete.
- Ordenar la traducción por cuenta del despacho de los documentos redactados en otro idioma y ofrecidos como prueba por la parte trabajadora.
- Velar por que las providencias y los autos se dicten dentro del tercer día.
- Velar por que los vicios procesales sean corregidos, subsanados o saneados.
- Resolver oportunamente sobre las excepciones.
- Decretar la nulidad a solicitud de parte o de oficio, esta se declarara únicamente, cuando la subsanación no sea posible.
- Decretar el embargo preventivo sin necesidad de fianza, cuando haya evidencia de que el patrimonio del deudor corre peligro de desmejorarse durante la tramitación del proceso.
- Decretar el arraigo conforme lo establecido por la normativa.
- Velar por que la carga de la prueba de los hechos controvertidos, constitutivos e impeditivos le corresponda a quien los invoca en su favor.
- Informar a las partes sobre el objeto del proceso y el orden en que se conocerán las cuestiones a resolver.
- Confeccionar actas cuando corresponda.
- Trasladarse a otro territorio para practicar actuaciones indelegables.
- Verificar que las partes o sus representantes estén debidamente legitimadas para actuar en el caso.
- Celebrar la audiencia si asiste por lo menos una de las partes o su representante legal, con el debido patrocinio letrado cuando se requiera.
- Disponer la celebración de la audiencia en otro lugar; lo anterior, si ello fuese más conveniente para el mejor desarrollo de la misma.
- Evitar que cuando la parte concurra tarde a la audiencia no se repitan actos ya concluidos.
- Reprogramar una audiencia excepcionalmente y sólo por razones que en realidad impidan la asistencia, siempre y cuando la justificación se haga antes de la hora y fecha

señaladas, salvo que los hechos que motivan el cambio hayan sucedido el mismo día de la audiencia.

-Conceder audiencia a las partes u otras personas, según corresponda en cada caso.

-Ordenar la aclaración, ajuste y subsanación de las proposiciones de las partes, cuando a su criterio sean oscuras, imprecisas u omisas respecto de derechos irrenunciables, tanto en extremos principales o accesorios.

-Velar por que en casos en que se alegue discriminación se señale específicamente el sustento fáctico en el que funda su alegato y los términos de comparación que substancie su afirmación.

-Dar la palabra a las partes, a fin de que formulen las conclusiones, cuando el asunto es de puro derecho o no exista prueba que evacuar.

-Velar por que en caso de que exista omisión acerca de la forma de proceder de los órganos de la jurisdicción se establezca el procedimiento más conveniente a fin de que pueda dictarse con prontitud la resolución que decida imparcialmente las pretensiones de las partes.

-Velar por la buena fe y el respeto de las partes intervenientes en el proceso.

-Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.

-Velar por que cuando se traten derechos irrenunciables, al dictar sus sentencias se ajustarán los montos respectivos a lo que legalmente corresponda, aunque resulten superiores a lo indicado en la pretensión, cuando algún documento o medio probatorio lo sustente de forma indubitable.

-Velar por que los extremos renunciables, las estimaciones o las fijaciones hechas en la demanda resulten ser límites que no se podrá sobrepasar.

-Velar por que se cumpla el trámite correspondiente para la disolución de las organizaciones sociales.

-Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

-Velar por que no se delegue la recepción de pruebas y de cualquier otro acto propio de la audiencia.

-Rechazar de plano la excepción de incompetencia, cuando las pretensiones deducidas en la demanda o reconvenCIÓN sean de naturaleza laboral incuestionable.

-Prevenir la subsanación que corresponda si la acusación no está en forma.

-Resolver sobre las recusaciones presentadas.

-Nombrar como curador al Abogado de Asistencia Social cuando las personas declaradas en estado de interdicción, los incapaces naturales mayores de dieciocho años y los ausentes no tengan representantes legítimos o el que ostentan se encuentra en opuesto interés.

-Tener a la Procuraduría General de la República como representante legal en las demandas contra el Estado en representación y defensa de la Administración Central, de los Poderes del Estado, del Tribunal Supremo de Elecciones, de la Contraloría General de la República y de la Defensoría de los Habitantes.

-Decretar de oficio en la audiencia de saneamiento la incompetencia por la materia.

-Promover el respectivo conflicto de competencia.

-Establecer si el conflicto jurídico es individual o colectivo.

-Establecer la prórroga de la competencia en beneficio de la persona trabajadora.

-Velar por que se cumpla el trámite correspondiente para la disolución de las organizaciones sociales.

-Conocer los riesgos del trabajo y los distintos regímenes de pensiones y jubilaciones.

-Velar por que en caso de inexistencia de normas procesales expresamente previstas para un caso o situación concreta, el vacío se llene mediante la aplicación analógica de otras disposiciones del Código de Trabajo y sus principios en cuanto resulten compatibles.

-Velar por que en los procesos contra el Estado y las instituciones se aplique de forma supletoria la legislación procesal civil y la procesal contencioso-administrativa.

-Velar por que en caso de que exista omisión acerca de la forma de proceder de los órganos de la jurisdicción se establezca el procedimiento más conveniente, con el propósito de que pueda dictarse con prontitud la resolución que decida imparcialmente las pretensiones de las partes.

-Velar por el cumplimiento de la buena fe y el respeto de las partes intervenientes en el proceso.

-Otorgar el uso de la palabra en las audiencias, por su orden, al actor, al demandado, a los terceros o coadyuvantes, o a sus respectivos representantes.

-Pronunciarse sobre todas las prestaciones derivadas de las relaciones de empleo público, el cobro o cumplimiento de extremos laborales, así como las impugnaciones o nulidades de

actos u omisiones de todas las instituciones u órganos de derecho público, relativas a dicho empleo, cuando por su contenido material o sustancial y el régimen jurídico aplicable deban ser ventiladas ante la jurisdicción laboral.

-Fijar los montos para la ejecución de la sentencia y en cualquier otro supuesto de liquidación de sumas de dinero.

-Intimar al acusado por infracciones a las leyes de trabajo y seguridad social e indicar en forma puntual los hechos endilgados por los cuales se le procesa y el fundamento jurídico de la acusación.

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

-Ordenar la confección y entrega de las cédulas de citación para los testigos y peritos.

-Ordenar el nombramiento de los peritos.

-Ordenar la intervención de las autoridades judiciales o policía para llevar a cabo la citación.

-Ordenar las correcciones, nulidades y reposiciones que sean necesarias en un único pronunciamiento, en caso de existir vicios u omisiones.

-Ordenar la inadmisibilidad de la demanda o contrademanda y el archivo del expediente.

-Ordenar la recepción de las pruebas sobre excepciones previas o cuestiones de improponibilidad reservadas y emisión anticipada del pronunciamiento.

-Ordenar las pruebas que considere indispensables como complementarias o para mejor proveer, a indicación de las partes o de propia iniciativa, siempre y cuando traten sobre los hechos introducidos legalmente a debate en el proceso.

-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.

-Coordinar actividades con autoridades internas y externas.

-Instar la conciliación entre las partes y persuadirlas de sus ventajas o beneficios.

-Ejercer el régimen disciplinario, conforme a la ley.

-Ordenar medidas cautelares a instancia de parte, durante el transcurso del proceso o antes de iniciado.

-Imponer provisionalmente a cualquiera de las partes del proceso, obligaciones de hacer, de no hacer o de dar.

- Ordenar al actor, la subsanación de defectos de la demanda de conformidad con los plazos establecidos por ley.
- Prevenir al demandado sobre la corrección de los defectos en la contestación.
- Velar por que los asistentes a la audiencia permanezca en actitud respetuosa y en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder las preguntas que se les formulen.
- Dictar, de oficio, con amplias facultades, todas las medidas dirigidas al avance y finalización del proceso, sin necesidad de gestión de las partes.
- Coordinar con el juez conciliador o juez respectivo de ser necesario la hora y fecha para celebrar la audiencia de conciliación.
- Anular lo actuado antes del dictado de la sentencia, por falta de integración de la litis consorcio y retrotraer esas gestiones a la etapa procesal oportuna, para garantizar el debido proceso.
- Ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente o que, por algún obstáculo difícil de superar, se presuma que no podrá recibirse en la audiencia respectiva.
- Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.
- Coordinar en los casos que se integre un equipo de profesionales (peritos) para las experticias, la hora y fecha en que se realizarán las actuaciones para la rendición del informe.
- Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.
- Levantar un acta al finalizar la audiencia preliminar.
- Citar cuando sea procedente, una vez cumplido el trámite de la audiencia preliminar y previa coordinación con la agenda del despacho, la hora y fecha de la audiencia de juicio o complementaria.
- Realizar el estudio y la resolución de cuestiones complejas que se presenten en el transcurso de la audiencia.
- Realizar el reconocimiento de lugares o de objetos que se hallen en sitio distinto del de la audiencia.
- Evacuar el testimonio de personas que no puedan trasladarse a la sala donde se efectúa la audiencia.
- Levantar el acta correspondiente sobre la realización de las audiencias.
- Corregir los errores materiales y las imperfecciones resultantes en el devenir del proceso que no impliquen nulidad.
- Verificar que el acta de realización de la audiencia sea firmada por las partes y sus abogados o abogadas.

- Resolver de forma oral e inmediata las observaciones de las partes a las providencias adoptadas en las audiencias y la solicitud de revocatoria de los autos dictados en esa misma actividad procesal, salvo que sea necesario suspender la audiencia para el estudio de la cuestión.
 - Tramitar los procesos ordinarios, de menor cuantía, seguridad social, especiales de protección en fueros especiales y tutela del debido proceso, distribución de prestaciones de personas trabajadoras fallecidas, restitución de trabajadores que sufrieron riesgos de trabajo y reinstalación de origen legal, reinstalación de trabajadora embarazada, prohibición para discriminar entre otros conforme a lo establecido por la ley.
 - Realizar otras labores propias del puesto.
- Función Garantista:** 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.
 - Garantizar durante la celebración de las audiencia, 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.
 - Garantizar la no utilización de formalidades exageradas, abusivas e innecesarias.
 - Garantizar por que las personas que funjan como titulares de los órganos jurisdiccionales, las encargadas de la tramitación de los procesos y las que laboran como sus asistentes cumplan con los plazos judiciales y porque todas las actividades dispuestas en el proceso se realicen con prontitud y corrección, de modo que el proceso alcance su fin de forma oportuna.
 - Garantizar que en la solución de los conflictos se cumplan los principios cristianos de justicia social y la desigualdad de la parte trabajadora no se exprese en el resultado del proceso.

- Garantizar el cumplimiento de los principios generales y procesales básicos que rigen en la materia laboral.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Valorativa: 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.
- Resolver de forma oral los recursos de revocatorias contra las resoluciones dictadas en la audiencia.
- 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.
- Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracauteles.
- Analizar el expediente previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.
- Determinar la procedencia de la gestión del recurrente tendiente a que se aplique el trámite de acumulación de procesos.
- Determinar de oficio o a gestión de parte, la existencia de otros procesos con identidad de objeto, causa y procedencia e instar a los actores para que se unan en un solo proceso.
- Efectuar estimaciones de honorarios de los peritos externos a la institución.
- Determinar la procedencia de celebrar la audiencia aún de no presentarse cualquiera de las partes o sus representantes, o diferirse cuando no puede comparecer.
- Resolver de forma oral los recursos de revocatorias presentadas, contra las resoluciones dictadas en la audiencia.
- Determinar si el recurso de apelación presentado impide la continuación de la audiencia o se reserva para ser conocida conjuntamente con el recurso que proceda contra la sentencia.
- Resolver los procesos.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Decisora: 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 de las diferencias o conflictos individuales o colectivos de carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores; sólo entre aquellos o solo entre estos derivados de la aplicación del Código de Trabajo, del contrato, o de hechos relacionados con él.
- Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionalísimas, de manera inmediata y prima facie.
- Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracauteles, 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.
- Resolver los juicios que se entablen para obtener la disolución de organizaciones sociales.
- Decidir de todas las denuncias y cuestiones de carácter litigioso que ocurran, con motivo de la aplicación de las disposiciones sobre reparación por riesgos profesionales.
- 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.
- Declarar la incompetencia de los asuntos mediante resolución fundamentada.
- 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.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Ejecutora: 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.

- Dictar sentencia en los asuntos de puro derecho dentro de los quince días posteriores a la contestación de la demanda o

contrademandas o, en su caso, de las excepciones interpuestas, previo traslado para conclusiones.

- Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida.
- Dictar sentencia quince días posteriores al traslado de la contestación de la demanda en los casos de Seguridad Social que no se convoquen a audiencia.
- Recibir la prueba que se estime pertinente sobre: nulidades no resueltas anteriormente, vicios de procedimiento invocados en la audiencia y excepciones previas no resueltas con anterioridad.
- Resolver sobre las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionalísimas, de manera inmediata y prima facie.
- Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracauteles, 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.
- Dictar la resolución de acumulación de procesos.
- Resolver en la audiencia preliminar la oposición a la intervención del coadyuvante.
- Empezar la resolución solicitando subsanar defectos y trasladarla al actor para que se pronuncie.
- Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.
- Corregir los errores materiales y las imperfecciones resultantes en el devenir del proceso que no impliquen nulidad.
- Resolver en el término de tres días la revocatoria presentada a los autos escritos.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Determinar la procedencia de lo argumentado por la parte actora, en cuanto a que el proceso se falle sin necesidad de recibir prueba, prescindiendo incluso de la conciliación y celebración de audiencias.
- Declarar inadmisible la demanda en caso de no corregirse los defectos y ordenar el archivo del expediente.
- Resolver sobre la continuación o no del proceso, una vez corregido los defectos.
- Suspender la audiencia si así lo estima necesario, para que la parte actora proceda a subsanar los defectos.

-Requerir en los casos que estime necesario, la declaración testimonial de testigos-peritos, o persona funcionaria que haya tenido participación, directa o indirecta, en la conducta administrativa objeto del proceso.

- Determinar si procede aceptar la propuesta de cualquiera de las partes de otro perito, ya sea para reemplazar al designado por el juez o para que rinda otro dictamen.
- Emitir pronunciamiento sobre las pruebas ofrecidas por las partes
- Fijar los honorarios de los peritos no oficiales.
- Dar traslado sumarísimo sobre las pruebas allegadas al expediente que se hubieran dispuesto al cursarse la demanda o la reconvenCIÓN.
- Ordenar las pruebas que juzgue indispensables como complementarias o para mejor proveer, por indicación de las partes o por propia iniciativa, siempre y cuando versen sobre los hechos introducidos legalmente a debate en el proceso.
- Ordenar el señalamiento de la hora y fecha para la audiencia complementaria o de juicio.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Ejecutora: 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.

- Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida.
- Obtener ante cualquier ente u órgano de la Administración Pública, el expediente administrativo completo, incluyendo en los dictámenes médicos o jurídicos, cuando los hubiera.
- Corregir resoluciones escritas mediante aclaraciones o adicionadas de oficio o a solicitud de parte.
- Imponer multas al funcionario que incumpla o retarde sin justa causa un requerimiento judicial.
- Realizar otras labores propias del puesto.

ROL FASE COMPLEMENTARIA O DE JUICIO

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

-
- Iniciar las audiencias a la hora y fecha señaladas.
 - Procurar que las audiencias sean públicas.
 - Trasladarse a otro territorio para practicar actuaciones indelegables.
 - Resolver sobre las excepciones.
 - Decretar el embargo preventivo sin necesidad de fianza, cuando haya evidencia de que el patrimonio del deudor corre peligro de desmejorarse durante la tramitación del proceso.
 - Decretar el arraigo.
 - Disponer la celebración privada de las audiencias, en atención a la dignidad de alguna de las partes.
 - Verificar que las partes o sus representantes estén debidamente acreditadas en el caso.
 - Ordenar medidas cautelares a instancia de parte, durante el transcurso del proceso o antes de iniciado.
 - Dictar, de oficio, con amplias facultades, todas las medidas dirigidas al avance y finalización del proceso, sin necesidad de gestión de las partes.
 - Resolver sobre los distintos regímenes de pensiones y jubilaciones.
 - Reprogramar una audiencia solo por razones que realmente impidan la asistencia, siempre y cuando la justificación se haga antes de la hora y fecha señaladas, salvo que los hechos que la motivan se hayan dado el mismo día de la audiencia.
 - Verificar la asistencia de las partes, si se produjera la inasistencia de alguna de las partes o de todas a la audiencia única o de juicio, la sentencia se dictará apreciando los hechos a la luz de las pruebas recibidas o incorporadas, las cargas probatorias omitidas, el mérito de los autos y los criterios de valoración establecidos en el Código de Trabajo.
 - Introducir en el debate las pruebas anticipadas e irrepetibles y las pruebas admitidas.
 - Otorgar el uso de la palabra en las audiencias, por su orden, al actor, al demandado, a los terceros o coadyuvantes, o a sus respectivos representantes.
 - Atender todas las prestaciones derivadas de las relaciones de empleo público, para el cobro o cumplimiento de extremos laborales, así como las impugnaciones o nulidades de actos u omisiones de todas las instituciones u órganos de derecho público, relativas a dicho empleo, cuando por su contenido material o sustancial y el régimen jurídico aplicable deban ser ventiladas ante la jurisdicción laboral.
-
- Realizar los traslados en las audiencias de forma sumarísima, para ser evacuados de forma inmediata.
 - Llamar a juicio a la Procuraduría General de la República en las demandas contra el Estado y, en representación y defensa de la Administración Central, de los Poderes del Estado, del Tribunal Supremo de Elecciones, de la Contraloría General de la República y de la Defensoría de los Habitantes.
 - Velar por que los asistentes a la audiencia permanezca en actitud respetuosa y en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder las preguntas que se les formulen.
 - Recibir y escuchar a los peritos en la fase complementaria.
 - Solicitar al perito adiciones y aclaraciones verbalmente de los peritajes presentados.
 - Recibir las declaraciones de los testigos.
 - Repreguntar a los testigos.
 - Moderar el interrogatorio y evitar preguntas capciosas, sugestivas, repetidas, excesivas, impertinentes, indebidas.
 - Ordenar la formulación de las conclusiones de las partes.
 - 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.
 - Señalar la hora y fecha para la incorporación al expediente y entregar a las partes del texto integral del fallo.
 - Postergar en procesos complejos o con abundante prueba el dictado completo de la sentencia, por un máximo de diez días.
 - Ordenar de forma razonada a solicitud de parte o por su decisión que los procesos ordinarios de evidente complejidad se ventilen en dos audiencias en cuyo caso en la primera audiencia se cumplirán los actos de la fase preliminar del proceso en única audiencia y en la segunda los de la fase complementaria o de juicio.
 - Consignar de forma expresa mediante constancia la conformidad de las partes con la lectura de la parte dispositiva de la sentencia, en cuyo caso se le releva de la redacción de las otras partes de la sentencia.
 - Dar traslado sumarísimo de las probanzas incorporadas al expediente, después de la audiencia preliminar.
 - 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.
 - Velar por que se cumpla el cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción y caducidad.
 - Velar por que las pruebas se valoren respetando el resultado del contradictorio, con criterios lógicos, de la experiencia, la ciencia, el correcto entendimiento humano y las presunciones humanas o legales.
 - Ordenar las pruebas complementarias que juzguen necesarias para resolver con acierto los casos sometidos a su conocimiento, incluyendo elementos probatorios nuevos o no propuestos por las partes, hasta antes de dictarse la sentencia.
 - Ordenar de oficio o a solicitud de parte, la anotación en el proceso universal, tanto de la demanda como de la sentencia y de las liquidaciones.
 - Ordenar el traslado de los expedientes objeto de los recursos de apelación y casación al despacho correspondiente para que se dicte sentencia.
 - Levantar el acta correspondiente a la realización de la audiencia.
 - Verificar que el acta de realización de la audiencia sea firmada por las partes y sus abogados o abogadas.
 - Verificar que las partes estén debidamente legitimados para intervenir en el proceso.
 - Verificar los requisitos necesarios para la interposición de los procesos.
 - Declarar la legalidad o ilegalidad de la huelga y el paro.
 - Ordenar la grabación de las audiencias a través de medios tecnológicos que garanticen la adecuada conservación de sus contenidos y sirvan como ayuda de memoria en la redacción de la sentencia.
 - Estudiar y resolver las cuestiones complejas que se presenten en el transcurso de la audiencia.
 - Corregir los errores materiales y las imperfecciones resultantes en el devenir del proceso que no impliquen nulidad.
 - Resolver de forma oral e inmediata las observaciones de las partes a las providencias adoptadas en las audiencias y la solicitud de revocatoria de los autos dictados en esa misma actividad procesal, salvo que sea necesario suspender la audiencia para el estudio de la cuestión.
 - Resolver en el término de tres días la revocatoria presentada a los autos escritos.

- Realizar el reconocimiento de lugares o de objetos que se hallen en sitio distinto del de la audiencia.
- Evacuar el testimonio de personas que no puedan trasladarse a la sala donde se efectúa la audiencia.
- Realizar diversos actos judiciales.
- Constatar hechos relevantes en el sitio sumariamente cuando se considere necesario para la calificación de huelga o paro.
- Ordenar a las autoridades policiales y del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la colaboración necesaria en los procedimientos de calificación de legalidad o ilegalidad de los movimientos huelguísticos y paro.
- Confeccionar actas cuando corresponda.
- Coordinar con autoridades internas y externas.
- Remitir copia de toda sentencia de calificación de huelga o paro a la Oficina de Estadísticas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Tramitar los procesos ordinarios, de menor cuantía, seguridad social, especiales de protección en fueros especiales y tutela del debido proceso, distribución de prestaciones de personas trabajadoras fallecidas, restitución de trabajadores que sufrieron riesgos de trabajo y reinstalación de origen legal, reinstalación de trabajadora embarazada y, entre otros, en casos de que exista prohibición para discriminar, conforme a lo establecido por la ley.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Garantista: 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.
- 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 el cumplimiento de los principios generales y procesales básicos que rigen en la materia laboral.
- Garantizar la no utilización de formalidades exageradas, abusivas e innecesarias.
- Garantizar que en la solución de los conflictos se cumplan los principios cristianos de justicia social y evitar que la desigualdad

- de la parte trabajadora no se exprese en el resultado del proceso.
- Garantizar la concentración de los distintos actos procesales que corresponda celebrar y fungir como director (a) 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.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Valorativa: 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.
- Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracauteles.
- Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionalísimas, de manera inmediata y prima facie.
- Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracauteles, 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.
- 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 de juicio cuando corresponda.
- Realizar otras labores propias del puesto.

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

- Valorar en la decisión las pretensiones y argumentaciones de los sujetos procesales, su contexto social y el impacto de la resolución.
- Valorar la incorporación de una prueba denegada en una audiencia anterior.
- Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionalísimas, de manera inmediata y prima facie.
- Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracauteles, 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.
- Reservar apelaciones para conocer en su momento procesal oportuno.
- Disponer la celebración privada de la audiencia, en protección de la dignidad de alguna de las partes.
- 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.
- Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.
- 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.
- 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 facultad disciplinaria.
- Excusarse en los casos en que la ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.
- Resolver de forma oral los recursos de revocatorias presentadas, contra las resoluciones dictadas en la audiencia.
- Determinar si el recurso de apelación presentado impide la continuación de la audiencia o se reserva para ser conocida conjuntamente con el recurso que proceda contra la sentencia.
- Posponer la conclusión de una audiencia de juicio aun después del alegato de conclusiones o reprogramarse por una única vez y que la posposición no sea por más de diez días, cuando sea necesario recibir alguna probanza no evacuada en esa oportunidad o cuya trascendencia surja durante la audiencia.
- Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Ejecutora: 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.

- Dictar sentencia anticipada si la parte demandada se allanara a las pretensiones del actor, no contestara oportunamente la demanda o no hubiera respondido todos los hechos de la demanda, de la forma prevista en el Código.
- Dictar sentencia anticipada cuando se declara la improponibilidad.
- Dictar sentencia en caso de las autorizaciones que, según el Código de Trabajo reformado deben emanar de un órgano de la jurisdicción laboral, dentro de los cinco días siguientes al recibido de la contestación o del plazo para contestar cuando no se hubiera respondido el emplazamiento.
- Dictar sentencia de calificación de huelga o paro cuando no hubiera prueba que deba recibirse en audiencia, el fallo se emitirá dentro de los tres días siguientes a la substanciación de los autos. En el caso contrario, se estará a lo dispuesto para el dictado de la sentencia en el proceso con audiencia, pero el plazo máximo para el dictado de la sentencia será de tres días.
- Declarar la improponibilidad de la demanda cuando la pretensión ya fue objeto de pronunciamiento en un proceso

anterior con autoridad de cosa juzgada, el derecho hubiera sido transado con anterioridad, cuando haya evidencia de demanda simulada o el fin perseguido en el proceso sea ilícito o prohibido.

- Declarar de oficio la improponibilidad y la caducidad pero, de previo, deberá darse audiencia a las partes por tres días.
- Declarar en la sentencia anticipada la prescripción y la caducidad.
- Dictar sentencia en los asuntos de puro derecho dentro de los quince días posteriores a la contestación de la demanda o contrademanda o, en su caso, de las excepciones interpuestas, previo traslado para conclusiones.
- Deliberar y dictar sentencia de forma oral en asuntos de menor cuantía; lo anterior, salvo que alguna de las partes solicite expresamente la redacción integral de la sentencia.
- Deliberar y dictar la parte dispositiva de la sentencia de inmediato de forma oral en los procesos ordinarios de mayor cuantía, debiendo señalarse, en ese mismo acto, la hora y fecha, dentro de los cinco días siguientes, para la incorporación al expediente y entrega a las partes del texto integral del fallo, el cual será escrito.

- Establecer en la sentencia si corresponde a un pronunciamiento sobre extremos económicos o resolubles en dinero el monto exacto de las cantidades, incluido el monto de las costas, de los intereses y adecuaciones que correspondan hasta ese momento.

- Establecer en sentencia si corresponde, incluidas las anticipadas, y las resoluciones que provoquen el perecimiento del proceso por litispendencia, incompetencia por razones del territorio nacional, satisfacción extraprocesal o deserción, la condenatoria del vencido, a quien ha satisfecho el derecho o a la parte sancionada con la finalización del asunto, al pago de las costas personales y procesales causadas.

- Ordenar el traslado de los expedientes apelados o impugnados ante la Sala de Casación al despacho correspondiente para que dicte sentencia.

- Prorrogar el dictado de la sentencia en procesos complejos o con abundante prueba.

- 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.

- Corregir la sentencia cualquiera que sea su naturaleza mediante adiciones o aclaraciones, ya sea de oficio o a solicitud de parte.

- Corregir resoluciones escritas mediante aclaraciones o adicionadas de oficio o a solicitud de parte.
- Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan y le permitan poner en práctica lo ordenado.
- Trasladar prontamente a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Resolver los conflictos sometidos a arbitraje judicial.
- Realizar diversos actos judiciales.
- Revisar y firmar las resoluciones, actuaciones y demás actos jurisdiccionales del despacho, según las disposiciones legales.
- Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Establecer la legalidad o ilegalidad del movimiento de huelga o de paro.
- Resolver de los demás asuntos que determine la ley.
- Realizar otras labores propias del puesto.

ROL EJECUCIÓN

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

- Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos, 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 la sentencia firme que declare el incumplimiento de una convención colectiva.
- 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.
- Dar audiencia al funcionario al cual se le impuso una sanción, para que se pronuncie.

- 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.
- Velar por que cuando se traten derechos irrenunciables, al dictar sus sentencias se ajustarán los montos respectivos a lo que legalmente corresponda, aunque resulten superiores a lo indicado en la pretensión, cuando algún documento o medio probatorio lo sustente de forma indubitable.
- Velar por que los extremos renunciables, las estimaciones o las fijaciones hechas en la demanda resulten ser límites que no se podrá sobrepasar.
- 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 presuma 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.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Garantista: Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.

- Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.
- Garantizar durante la celebración de las audiencias, el pleno respeto de los principios de la oralidad; promoviendo el contraditorio 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.
- Garantizar el cumplimiento de los principios generales y procesales básicos que rigen en la materia laboral.
- Garantizar la no utilización de formalidades exageradas, abusivas e innecesarias.
- Garantizar que en la solución de los conflictos se cumplan los principios cristianos de justicia social y que la desigualdad de la parte trabajadora no incida en el resultado del proceso.
- Garantizar el cumplimiento de los principios generales y procesales básicos que rigen en la materia laboral.
- Garantizar por que las personas que funjan como titulares de los órganos jurisdiccionales, las encargadas de la tramitación de los procesos y las que laboran como sus asistentes cumplan con los plazos judiciales y porque todas las actividades dispuestas en el proceso se realicen con prontitud y corrección, de modo que el proceso alcance su fin de forma oportuna.
- Realizar otras labores propias del puesto.

Función Valorativa: 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.
- Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracauteles.
- 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.
- Realizar otras labores propias del puesto.

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

- Valorar en la decisión las pretensiones y argumentaciones de los sujetos procesales, 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 provisionales, de manera inmediata y prima facie.

- Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracauteles, 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 presente 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.
- Resolver solicitudes de excarcelación.
- Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- Realizar otras labores propias del puesto.
- Liquidar lo correspondiente si la huelga fuera declarada legal por los tribunales y se determinara además, en la misma resolución, que los motivos de la huelga son imputables al empleador o la empleadora.
- Resolver la ejecución provisional de la sentencia en lo que se encuentre firme, a solicitud de la parte vencedora, en el tanto se encuentre en trámite el recurso de casación ante la Sala Segunda 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 judiciales como: audiencias, conciliaciones, inspecciones, recepción de pruebas y entre otros.
- Revisar y firmar las resoluciones, actuaciones y demás 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. Tiene un rol protagónico asignado para evitar el fraude y evitar

atrasos en el proceso que lo obligan a resguardar los derechos fundamentales de la parte más débil de la relación de trabajo, convirtiéndose en agentes de cambio, disuasorios de los incumplimientos patronales.

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 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

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 coherence 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 adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

-Conductas observables:

- Toma decisiones, con 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 ponerse 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 - LABORAL	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Conciliación y mediación			
Sentido de urgencia			
Toma de Riesgos			

Conciliación y mediación

Conducir de manera eficiente las posiciones entre las partes de una negociación o conflicto, plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes y mediando de manera equitativa, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.

-Conductas observables:

- Identifica las causas de un conflicto de manera clara, haciendo que sean evidentes los intereses de cada una de las partes para tratar de llegar a soluciones mutuamente beneficiosas.
- En cada situación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.
- Se mantiene objetivo y contrarresta argumentos prejuiciosos o superficiales con responsabilidad.

Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata. Quien posee esta competencia tiene la habilidad encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

-Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

Toma de Riesgos

Capacidad para emprender y asumir acciones que puedan implicar un riesgo, mantener una actitud permanente de superar el temor o posibles amenazas. Implica poseer firmeza y constancia en la ejecución de su función, y sostener un criterio o decisión a pesar de las presiones existentes.

-Conductas observables:

- Mantiene una actitud serena y segura ante posibles situaciones de amenaza o presión.
- En todo momento ejecuta su función asumiendo los riesgos que se presenten.
- Asume funciones que implican desafíos, y argumenta sus decisiones y actuaciones en forma clara y con seguridad.
- Manifiesta confianza en su propio juicio.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

AREAS 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
- 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, procesal y especial

- Código de Trabajo
- Conocimiento de la normativa procesal nacional aplicable a la materia (laboral, civil, contencioso)
- Conocimiento de la normativa sustantiva nacional aplicable a la materia (laboral, civil, familia)
- Conocimiento de leyes especiales (Ley de Cobro Judicial, Ley General de la Administración Pública, Ley de Notificaciones, Ley de Riesgos del Trabajo, Leyes de Pensiones, Ley de Hostigamiento Sexual, Convenciones Colectivas, Normas Internacionales del Trabajo (Nits), Ley de Protección al Trabajador, Ley Orgánica del Ministerio

de Trabajo y Seguridad Social, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social)

- Reglas de Brasilia

Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa del proceso laboral en general, leyes conexas y supletorias, así como la doctrina nacional e internacional del derecho del trabajo, principios y jurisprudencia nacional e internacional de aplicación en la jurisdicción laboral
- Conocimiento de las circulares y directrices de Corte Plena y Consejo Superior, así como de las directrices de la Contraloría General de la República y de los dictámenes de la Procuraduría General de la República
- Las fuentes del Derecho del Trabajo. Principios generales del Derecho del Trabajo
- Convenios y Tratados Internacionales. Convenio y recomendaciones OIT. Instrumentos de derechos humanos
- Valoración de la prueba Laboral
- Infracciones a las Leyes de Trabajo
- Protección constitucional de los Derechos Laborales
- Derecho procesal laboral
- Derecho colectivo
- Derecho individual del trabajo
- El contrato de trabajo. Características del contrato de trabajo. Criterios de distinción del contrato de trabajo. Tipos de contrato. La forma del contrato de trabajo. Clasificación de los contratos de trabajo
- Poderes y Deberes de las partes como contenido de la subordinación laboral
- La jornada de trabajo
- Salario. Regímenes de salarios
- Causales de Despido
- La responsabilidad económica derivada de la extinción del contrato de trabajo por tiempo indefinido y por tiempo determinado.
- Seguridad social. Infracciones a las leyes de trabajo y previsión social
- Derecho sindical
- El procedimiento judicial y extrajudicial de paros y huelgas
- Derecho Público

- Empleo público. Estatutos de servicio laboral
- Empleo privado
- Temas relacionados con los medios de prueba
- Tramitación de procesos de Riesgos del Trabajo, Pensiones de los diferentes regímenes, Comutaciones de Rentas, Accidentes de Tránsito
- Trámite de Medidas Cautelares y Ejecución de Sentencias
- Conciliación en materia laboral. Pretensiones que son negociables
- Conocer de todas las diferencias o conflictos individuales o colectivos de carácter jurídico que surjan entre patronos y trabajadores; sólo entre aquellos o solo entre estos derivados de la aplicación del Código de Trabajo, del contrato, o de hechos relacionados con él, siempre que por la cuantía no fueren de conocimiento de los juzgados de trabajo de menor cuantía
- Conocer en grado, de todos los conflictos colectivos de carácter económico y social, una vez que se constituyan en tribunal de conciliación
- Conocer de todos los juicios que se entablen para obtener la disolución de organizaciones sociales
- Conocer de todas las denuncias y cuestiones de carácter litigioso que ocurran, con motivo de la aplicación de las disposiciones sobre reparación por riesgos profesionales
- Conocer de los conflictos de competencia entre juzgados de trabajo de menor cuantía en su territorio
- Conocer en grado, de las resoluciones que dicten los juzgados de trabajo de menor cuantía
- Conocer de los demás asuntos que determine la ley.

Conciliación

- Criterios para la admisibilidad de casos para conciliación.
- La conciliación en el Código de Trabajo
- Jurisprudencia relevante sobre conciliación de la Sala Constitucional
- La Ley sobre Resolución Alternativa de Resolución de Conflictos y Promoción de la Paz Social.
- Mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos
- Teoría del conflicto
- Teoría de la comunicación
- Técnicas de escucha

- Teoría de la Negociación
- Estrategias de Penetración en la Negociación
- Teoría de la Conciliación: características y principios
- Criterios de Valoración de casos: admisibilidad y conciabilidad
- Rol del Conciliador
- Rol de las partes y otros intervenientes en la conciliación
- Modelos de Conciliación
- Modelo de Conciliación por etapas
- Teoría del Poder de Niklas Luhman
- Ética del conciliador

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 LABORAL

Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos

Modificada: Consejo Superior

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

Artículo: XXXVIII

Fecha rige: 22 de abril del 2025