

JUEZ 3 NOTARIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la materia de notariado en primera instancia, para garantizar el sometimiento y cumplimiento de los operadores del derecho notarial a las normas que regulan su actividad.

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.

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

-Redactar y rendir informes diversos.

-Planificar y organizar el talento humano y los recursos temporales y materiales a su disposición, para la óptima prestación del servicio.

-Atender y resolver consultas diversas, según lo permita la Ley.

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

-Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la reposición en los casos necesarios.

-Realizar otras funciones propias del cargo.

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 necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.

-Remitir al tribunal de alzada las actuaciones, documentos y demás elementos necesarios para que resuelva en segunda instancia.

-Confecionar el acta cuando corresponda.

-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.

-Coordinar actividades con autoridades internas y externas.

-Instar la conciliación entre las partes.

-Ejercer el régimen disciplinario, conforme a 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.

-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.

-Conocer en alzada las resoluciones de otras instancias, así como de los conflictos de competencia, por materia o territorio, cuando corresponda.

-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.

-Resolver conforme al régimen disciplinario cuando los notarios incurran en una trasgresión de sus funciones autenticadoras, asesoras o legitimadoras.

-Resolver conforme al debido proceso en contra de los notarios que hayan infringido sus deberes, aplicando la sanción debida y haciendo que se cumpla con el régimen disciplinario establecido por ley.

-Disponer sobre la responsabilidad civil por las faltas de los notarios.

-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.

-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.

-Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.

-Homologar la conciliación realizada entre las partes.

-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 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 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

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

-**Conductas observables:**

- Es un modelo a seguir y siempre actúa en alineación con la Misión, Visión, Valores, normas y principios fundamentales de la institución en el ejercicio de su función.
- Confronta de manera directa a las personas que en su ámbito de acción, no actúan conforme a los principios fundamentales de actuación.
- Fomenta entre sus compañeros y colaboradores la importancia de proceder siempre de manera ética, ante cualquier circunstancia.
- Mantiene una estricta observancia de principios éticos en sus ámbitos de responsabilidad, apegándose a las más altas normas de conducta justa y ética, el cumplimiento de compromisos y en coherencia con sus comportamientos tanto de su vida profesional como personal.
- Transmite un alto sentido de pertenencia institucional, hacia sus propios colaboradores y compañeros; así como, hacia otros organismos y personas fuera de la institución.

Visión democrática

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

-**Conductas observables:**

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

Humanismo y conciencia social

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

-**Conductas observables:**

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

Servicio de Calidad

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

-**Conductas observables:**

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

Razonamiento crítico y lógico

Capacidad para buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, organizarla, interpretarla y extraer los datos relevantes relacionados con situaciones sujetas a valoración, a fin de emitir juicios objetivos, razonables y justificados, los cuales faciliten la toma de decisiones y el desarrollo o ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

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

Liderazgo

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

-Conductas observables:

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Efficiente	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	Y		

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 adegue 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.
- Adecuá 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 - NOTARIADO	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Auto-organización			
Gestión del Conflicto			
Temple			

Auto organización

Organizar las actividades propias de forma eficiente, sin necesidad de supervisión externa, de modo que se aproveche el tiempo sobre la base de una fijación de objetivos, planificación, definición de actividades por realizar y su agrupamiento por afinidad y franjas horarias, manteniendo una visión de conjunto, estableciendo claramente sus prioridades y distribuyendo su tiempo de forma adecuada.

-Conductas observables:

- Organiza sus actividades a medio plazo (mes a mes).
- Establece prioridades y plazos para la ejecución de sus actividades y define prioridades.
- Programa sus actividades y se coordina con otras personas para conseguir los objetivos.

Gestión del conflicto

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por dejar claras las expectativas e intereses de cada una de las partes en conflicto.
- Busca y verifica los hechos y acontecimientos y se limita a los mismos.
- Logra mantener el control de las emociones y actitudes de las partes en conflicto aun en momentos difíciles.
- Resuelve con sensibilidad y firmeza las situaciones donde se implican emociones y posiciones personales por la particularidad del conflicto.
- Mantiene la objetividad e imparcialidad en las situaciones conflictivas, sin dejarse influencias por las mismas.

Temple

Mantener la serenidad y el dominio de sus emociones en todas las circunstancias, más allá de las dificultades y obstáculos que encuentra para la consecución de las metas de su función. Implica capacidad de discernimiento y madurez en sus actos, sabiendo distinguir lo bueno y lo malo para la institución, para el personal y para sí mismo.

-Conductas observables:

- Permanece tranquilo y supera los miedos en situaciones inesperadas, logrando además tranquilizar a las personas que le rodean.
- Mantiene la objetividad y moderación ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo las posturas y sentimientos de las otras personas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS SEGÚN MATERIA

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
- 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 de Notificaciones

Normativa sustantiva, procesal

- Código Notarial
- Decreto Ejecutivo de Honorarios de Abogacía y Notariado
- Código Procesal Civil
- Normativa registral (leyes, decretos, circulares)
- Circulares del Registro Nacional
- Pronunciamientos y lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado
- Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social

Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa, doctrina, principios y jurisprudencia de aplicación en la jurisdicción notarial
- Función Notarial

- Competencia notarial, responsabilidad notarial, instrumento público
- Escritura pública
- Actos y contratos registrales
- Archivo notarial
- Del dominio (código civil)
- Actos notariales en materia de familia. Régimen patrimonial de la familia
- Actas notariales y actos extra protocolares
- Temas registrales y principios registrales
- Anotaciones e inscripciones
- Hipotecas y la cedula hipotecaria
- Registro de personas jurídicas
- Registro de bienes muebles
- Propiedad horizontal
- Propiedad Intelectual y Derecho de marcas
- Actividad judicial no contenciosa en sede notarial
- Conocer del régimen disciplinario contra los notarios cuando incurran en una trasgresión de sus funciones autenticadoras, asesoras o legitimadoras
- Conocer y llevar el debido proceso en contra de los notarios que hayan infringido sus deberes, aplicando la sanción debida y haciendo que se cumpla con el régimen disciplinario establecido por ley
- Conocer sobre la responsabilidad civil por las faltas de los notarios

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 NOTARIADO

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