

JUEZ 3 PENAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la materia penal en cuanto al proceso preparatorio e intermedio, con el objetivo de dirimir conflictos, para encontrarles solución conforme a un Estado Social y Democrático de Derecho.

TAREAS TÍPICAS

Función Administrativa: Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la administración del despacho judicial; conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- 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.
- Diseñar planes de acción que maximicen los recursos internos del despacho que permitan ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.
- Organizar los recursos humanos y materiales con eficacia y eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho con independencia funcional y responsabilidad propia.
- Supervisar que las personas colaboradoras cumplan a cabalidad con todos los deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- Procurar que en el despacho se maximice la utilización de las herramientas tecnológicas.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de los sistemas Judiciales, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.

- Supervisar que se mantenga actualizada la información del expediente judicial.
- Velar porque en el despacho diseñen, instauren y se actualicen los siguientes controles: libro de juramentaciones, libro electrónico de sustituciones, control de labores de personas juzgadoras suplentes, inventario periódico de expedientes, remesados de expedientes al Archivo Judicial, registro de asuntos salidos en alzada, registro de vencimiento de plazos en el Escritorio Virtual, control electrónico de causas disciplinarias, registro de plazos sobre resoluciones provisionales en el Escritorio Virtual, entre otros y dar seguimientos a estos.
- Velar porque se instaure la rotación de personal conforme a las necesidades del despacho y los lineamientos de la Ley General de Control Interno y que al momento de aplicarla se dé seguimiento y se rinda el informe que refleje el estado actual del escritorio.
- Velar por que el personal del despacho (Técnico Judicial, Coordinador Judicial, personas juzgadoras), rinda el informe de labores correspondiente.
- Supervisar de forma periódica la carga de trabajo del personal técnico.
- Revisar periódicamente las ubicaciones del Escritorio Virtual para detectar atrasos y disponer lo que corresponda.
- Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de la información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto y actuado en cada asunto que sea de su interés.
- Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el Despacho, así como del mantenimiento de los recursos institucionales.
- Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital o electrónica, u otras herramientas tecnologías que apoyen en la ejecución eficaz y eficiente de las funciones.
- Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.
- Liderar al equipo de trabajo con respecto, compromiso, responsabilidad, para el logro de los objetivos del despacho.
- Tramitar comunicaciones oficiales darle seguimiento y delegar cuando sea procedente.

- Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo, valores, pruebas, registros, escritos, boletas de seguridad, documentos y objetos similares que ingresen al despacho.
- Proponer el nombramiento de personal subalterno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Participar en la elección del Juez o Jueza Coordinador del despacho.
- Participar en la elección de la persona representante del Consejo de Administración.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme la ley.
- Atender y resolver consultas del equipo de trabajo o de personas usuarias internas y externas, según lo permita el ordenamiento jurídico.
- Evacuar consultas del personal y orientarlo con respecto a la ejecución de las actividades.
- Diseñar y ejecutar un programa de inducción para el personal técnico y profesional de nuevo ingreso al despacho.
- Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la pronta reposición cuando sea necesario, en el caso de expedientes electrónicos mantener y actualizar su ubicación fase y estado.
- Cumplir con los indicadores que establece la norma GICA en caso de que el despacho se encuentre certificado.
- Participar de la elaboración del Plan Anual Operativo, SEVRI, proceso de autoevaluación institucional, entre otros.
- Redactar y rendir informes diversos: PAO, SEVRI, Autoevaluación Institucional, entre otros.
- Velar porque las labores se realicen de acuerdo con lo estipulado en el Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional y el ordenamiento jurídico.
- Velar porque en cada proceso se formen expedientes ordenados secuencialmente, conforme a la ley y las disposiciones reglamentarias.
- Implementar las políticas de acceso a la justicia de las poblaciones en condición de vulnerabilidad, así como la política de participación ciudadana entre otras.
- Velar porque en el accionar diario del despacho se incorporen los ejes transversales definidos en el Plan Estratégico

Institucional, así como las políticas institucionales emitidas por los órganos superiores.

-Asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones y eventos similares a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

-Realizar otras labores propias del puesto.

Función Jurisdiccional: Resolver conflictos conforme a la potestad derivada del estado, ejercer mediante los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios que buscan la conducción del proceso judicial de forma, eficaz y eficiente y garantizar la correcta aplicación del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad y objetividad.

-Confeccionar el respaldo de la información, producto de las intervenciones de las comunicaciones, según los medios tecnológicos disponibles y autorizados por la institución.

-Elaborar el acta de destrucción o resguardo de la información obtenida en la intervención.

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

-Confeccionar 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 cada caso.

-Instar la conciliación entre las partes.

-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 la reserva de confidencialidad absoluta de toda información obtenida mediante la aplicación de las medidas autorizadas, salvo para los efectos que originaron el acto y brindar la información que se requiera sobre los asuntos que tiene bajo su conocimiento, lo anterior conforme lo autorice la Ley.

-Garantizar la custodia y el envío seguro a la autoridad competente del legajo de intervención.

-Velar porque la intervención se realice de la manera menos gravosa para terceros.

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

-Valorar si la solicitud de registro, secuestro y el examen de cualquier documento privado puede servir como prueba indispensable de la comisión de alguna conducta delictiva y proceder al cese de la intervención de las comunicaciones ordenadas, en los casos que así lo ameriten.

-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 con los hechos, si es aplicable y procedente, la conciliación entre las partes.

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

-Resolver los actos jurisdiccionales de los procedimientos preparatorio e intermedio.

-Decidir del recurso de apelación en materia contravencional y tránsito.

-Ordenar mediante resolución fundada de oficio o a petición de la autoridad policial a cargo de la investigación del Ministerio Público, o de alguna de las partes del proceso, el registro, intervención, secuestro y el examen de cualquier documento o comunicación privada.

-Realizar las actas de inicio y levantamiento de la intervención y remitir el oficio de estilo, en donde se comunica la intervención al personal encargado.

-Escuchar y decidir la información que es de interés para la causa que se investiga, realizar u ordenar su transcripción y ponerlo en conocimiento de las partes.

-Generar auto fundado en el que se individualicen, de ser posible los documentos sobre los que se ejecutará la medida de registro, secuestro o examen.

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

-Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según las reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.

-Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.

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

-Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.

-Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que debe implementar, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.

-Recibir la comisión del Juez competente para que ejecute, aplique, fiscalice y controle todos los actos técnicos, materiales y sustanciales que implican la interceptación, escucha, grabación, traslado y preservación de las comunicaciones interceptadas.

-Cesar, por disposición expresa del Juez competente y a solicitud del fiscal encargado, la interceptación de las comunicaciones judiciales.

-Remitir la totalidad de los atestados de interceptación de las comunicaciones al Juez competente del caso.

-Destruir el material de las llamadas interceptadas, en custodia del despacho, a solicitud del Juez que ordene ese acto.

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

-Confeccionar el acta cuando corresponda.

-Coordinar actividades con autoridades internas y externas

-Homologar la conciliación realizada entre las partes.

-Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso de Justicia Restaurativa.

-Estudiar y revisar los asuntos sujetos al proceso de Justicia Restaurativa.

-Identificar bajo criterios de admisibilidad posibles casos de Justicia Restaurativa en los que aún no se ha llevado a cabo la audiencia preliminar o aquellos en los que se podría aplicar una pena alternativa a la prisión y remitirlos a la Oficina de Justicia Restaurativa respectiva.

- Conocer y realizar el procedimiento especial abreviado restaurativo.
- Coordinar con la Oficina de Justicia Restaurativa la remisión de casos para aplicar el proceso restaurativo.
- Remitir el expediente principal con sus legajos (expediente físico o electrónico) a la Oficina de Justicia Restaurativa respectiva para realizar el proceso restaurativo.
- Retirar las actuaciones de los expedientes tramitados bajo justicia restaurativa que pasen a trámite ordinario.
- Realizar el señalamiento para la audiencia de seguimiento y verificación, cuando corresponda, o dejar las fechas de audiencias de seguimiento y verificación fijadas en la audiencia de judicialización de la salida alterna.
- Aplicar la metodología restaurativa para la propuesta de las partes para la solicitud de pena.
- Participar activamente en la preaudiencia de la reunión restaurativa.
- Facilitar la reunión restaurativa.
- Realizar la audiencia para judicializar los acuerdos restaurativos y dictar la resolución en la que aprueba la medida alterna o la pena alternativa según corresponda para la resolución de conflicto.
- Realizar audiencias de seguimiento y verificación, en caso de cumplimiento e incumplimientos del plan reparador de Justicia Restaurativa.
- Señalar y realizar audiencias de seguimiento y verificación en los casos del Tratamiento de Drogas bajo supervisión judicial restaurativa, según criterio técnico.
- Comunicar al Programa de Nivel de Atención en Comunidad del Ministerio de Justicia y Paz, el plan reparador cuando se aprueba la suspensión del proceso a prueba.
- Dar seguimiento al vencimiento de los plazos de los planes reparadores.
- Dictar sobreseimientos definitivos, una vez vencido el plazo o cumplidas las condiciones, prorrogar el plazo o revocar la medida alterna en caso de incumplimiento injustificado.
- Actualizar las alarmas, fase, estado y sub-estado del expediente, en casos que se pasen a trámite ordinario.
- Coordinar calendarios, actividades, reuniones con el equipo interdisciplinario de Justicia Restaurativa.

- Participar anualmente de la reunión de seguimiento con las redes de apoyo.
- Participar en reuniones del equipo interdisciplinario de Justicia Restaurativa.
- Capacitar al personal técnico en Justicia Restaurativa y mantener reuniones de seguimiento e intercambio de los conocimientos adquiridos.
- Participar en capacitaciones de Justicia Restaurativa y el Programa de Tratamiento de Drogas bajo Supervisión Judicial.
- Impartir charlas, capacitaciones, cursos sobre el proceso restaurativo en el Proceso Penal.
- Confeccionar, y remitir informes que solicite el Programa de Justicia Restaurativa.
- Atender y resolver consultas diversas, según lo permita la Ley.
- Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- Coordinar actividades con autoridades internas y externas.
- Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la reposición en los casos necesarios.
- Implementar protocolos de control.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo es responsable de prestar el juramento requerido por la Constitución Política y de cumplir el principio constitucional de impartir justicia pronta y cumplida con la celeridad y calidad debida. Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.

En razón de la información que maneja debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Debe actuar bajo el

principio de independencia judicial, ser imparcial y garantizar que el procedimiento judicial se desarrolle conforme a derecho, excusarse en los casos que la Ley así lo establezca. Debe rendir caución por el monto establecido según la normativa vigente.

Debido a la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador; así como visitar los diferentes centros penitenciarios del territorio nacional y verificar que las condiciones de detención no vulneren los derechos fundamentales de los detenidos; 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) y de Justicia Restaurativa.

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. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso de 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

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

-Conductas observables:

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

- Transmite un alto sentido de pertenencia institucional, hacia sus propios colaboradores y compañeros; así como, hacia otros organismos y personas fuera de la institución.

Visión democrática

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

-Conductas observables:

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

Humanismo y conciencia social

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

-Conductas observables:

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

Servicio de Calidad

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

-Conductas observables:

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

Razonamiento crítico y lógico

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

-Conductas observables:

- Elabora preguntas orientadas a la búsqueda de información, a través de las fuentes disponibles con las situaciones que le conciernen en su día a día.

- Realiza la indagación de los asuntos que componen los principales problemas que debe de resolver.
- Puede organizar información relevante para la resolución de situaciones que corresponden a su función jurisdiccional.

Liderazgo

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

-Conductas observables:

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Capacidad cognitiva			
Inteligencia integradora			
Creatividad			
Comunicación efectiva			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Inteligencia emocional			
Trabajo en equipo			

Objetividad			
Actitud positiva			
Adaptabilidad			
Aprendizaje permanente			
Planificación y organización			

Capacidad cognitiva

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

-Conductas observables:

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

Inteligencia integradora

Capacidad mental para buscar e identificar información relevante, integrarla y organizarla en un cuerpo coherente de conocimientos, para identificar y programar las actividades requeridas para alcanzar un objetivo determinado.

-Conductas observables:

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

Creatividad

Poseer la facultad para generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones de la labor judicial, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas.

-Conductas observables:

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.
- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su equipo.

Comunicación efectiva

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y quién preguntar para llevar un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

-Conductas observables:

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

Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se 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 rigurosa búsqueda de la verdad a través de los hechos y las pruebas y valorando estás 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 - PENAL	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Resistencia a la tensión			
Sentido de prioridad			
Temple			

Resistencia a la tensión

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

-Conductas observables:

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

Sentido de prioridad

Establecer con claridad, la priorización o el orden de atención de cada caso de acuerdo a la jerarquización y los factores que se hayan determinado.

-Conductas observables:

- Reconoce las normas básicas de planificación y la priorización de actividades, cómo gestionar su agenda y cómo identificar y agrupar los diferentes tipos de actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Fija prioridades y plazos o fechas de seguimiento para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Establece un orden de prioridad para las actividades del día y los resultados esperados.
- Organiza sus actividades a mediano plazo (mes a mes), priorizando las mismas de acuerdo a experiencias previas.

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 TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Generales

Normativa básica obligatoria

- Constitución Política.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar La Violencia Contra La Mujer (Convención Belem Do Para).
- Convención Universal de Derechos Humanos Declaración Sobre la Eliminación de La Violencia Contra la Mujer.
- Declaración Sobre la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Leyes Especiales: Entre Otras: Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado y Actividades Conexas; Ley de Armas; Ley de Tránsito por Vías

- Públicas y Terrestres, Ley Zona Marítimo Terrestre, Ley Forestal, Ley de Fauna Silvestre.
- Ley de Penalización de La Violencia Contra Las Mujeres
 - Ley Contra La Violencia Doméstica.
 - Ley de extradición y tratados sobre extradición.
 - Ley de Protección a víctimas y testigos y demás sujetos intervinientes en el proceso penal.
 - Política Nacional de Igualdad y Equidad de Género (Instituto Nacional De Las Mujeres)
 - Política de Equidad de Género en el Poder Judicial (Secretaría de Género)
 - Protocolo Interinstitucional de Intervención para la Atención de Mujeres en Situación De Riesgo Alto de Muerte por Violencia
 - Ley de Justicia Restaurativa, Reglamentos, principios y valores, programa de tratamiento de drogas y protocolos, circulares, directrices, criterios técnicos y hojas de ruta, aprobados por las instancias superiores sobre la temática.
 - Otras Leyes especiales y otras ramas del derecho.

Derechos Fundamentales:

- Derechos Humanos.
- Garantías Constitucionales.
- Dignidad de la Persona.
- Normativa convencional.
- Persona Juzgadora de garantías.

Derecho Penal General:

- Principios del Derecho Penal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Territorialidad y Extraterritorialidad según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Teoría del delito según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Autoría y Participación Criminal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Tentativa e Inter Críminis según normativa, legislación y jurisprudencia.

- Concurso de delitos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Penología según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Debido Proceso.
- Oralidad.
- Criterios de Proporcionalidad.
- Derecho de defensa material y técnica.
- Derecho penitenciario y administración prisiones.

Derecho Penal Especial:

- Tipos Penales Establecidos en el Código Penal.
- Tipos Penales Establecidos en Leyes Especiales.
- Contravenciones establecidas en el Código Penal.
- Contravenciones establecidas en Leyes Especiales.
- Tipos penales establecidos en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y Seguridad Vial.

Derecho Penal Procesal

- Sistemas Procesales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Principios Generales del Proceso Penal Democrático.
- Sujetos Procesales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Medidas Cautelares Personales y Reales según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Estructura y Fundamentación de Resoluciones según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Sentencias y resoluciones (oral y escrita) acorde a nuestro sistema procesal vigente.
- La Acción Civil Resarcitoria (Responsabilidad Civil Subjetiva y Objetiva) según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Etapa Intermedia.
- Etapa Preparatoria.
- Soluciones Alternativas al Conflicto y al Proceso según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Actividad Procesal Defectuosa según normativa, legislación y jurisprudencia.

- Licitud e Ilícitud de la prueba.
- Desestimaciones.
- Sobreseimiento Definitivo.
- Sobreseimiento Provisional.
- Auto de Apertura a Juicio.
- El Procedimiento Ordinario.
- El Procedimiento Abreviado.
- Régimen Impugnatorio según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Valoración de la Prueba (Sana Crítica).
- Razonamiento lógico jurídico en la motivación de las sentencias, autos y resoluciones.
- Estructura y Fundamentación de Resoluciones según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Sentencias y resoluciones (oral y escrita) acorde a nuestro sistema procesal vigente.
- La Acción Civil Resarcitoria (Responsabilidad Civil Subjetiva y Objetiva) según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Actividad Procesal Defectuosa según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Actividad Probatoria.
- Desestimaciones
- Sobreseimiento Definitivo.
- Sobreseimiento Provisional.
- Auto de Apertura a Juicio.
- El Procedimiento Ordinario.
- El Procedimiento Abreviado.
- Régimen Impugnatorio según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Principios generales de los recursos.
- Admisibilidad de los Recursos.
- Motivos del Recurso de Apelación
- Criminalística
- Ciencias Auxiliares de la Investigación.
- Protocolos de investigación del OIJ y Ministerio Público.
- Defensa Civil.
- Tipos de medidas, actos definitivos e irreproducibles.
- Manejo de las audiencias orales.

- Proceso restaurativo: Etapas roles de las personas intervinientes, procedibilidad, redes de apoyo.
- Participación de la víctima en el proceso restaurativo.
- Principios y valores, programa de tratamiento de drogas y protocolos aprobados por las instancias superiores sobre la temática.

Criminalística y Criminología

- La Criminología, Sociología, Psicología y Victimología (nociones generales).
- Criminalística. Elementos fundamentales para la investigación criminal y principios que la informan.
- Escena del crimen, su manejo y aseguramiento
- Características y manejo de evidencias Ciencias Forenses:
- Ciencias Forenses: Medicina legal, Odontología, Antropología, Biología, Ciencias Contables-Auditoría.
- Análisis de documentos y Grafoscopia.

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.

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

- Preferiblemente haber aprobado el Curso de Justicia Restaurativa en materia Penal, brindado por la Escuela Judicial.

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 PENAL

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