

JUEZ 3 PROSECUTOR

(Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda)

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dirigir el proceso en la materia Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda, con el objetivo de resolver conflictos, conforme al ordenamiento jurídico en apego a un Estado Social y Democrático de Derecho.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 concurran 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 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.

-Emitir el auto de la demanda y trasladarla al superior jerárquico supremo del órgano o entidad competente para que confirme, modifique, anule, revoque o cese la conducta administrativa impugnada, en caso de no haberse agotado la vía administrativa.

-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.

-Trasladar a la parte actora la demanda contestada a fin de que presente una contrapropuesta.

-Coordinar con el juez conciliador, 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.

-Distribuir el uso de la palabra durante la audiencia preliminar en caso de que una de las partes tenga dos o más abogados.

-Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.

-Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.

-Ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser indispensable para la resolución del caso.

-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 el tribunal, la hora y fecha del juicio oral y público.

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

-Suplir ausencias, integrándose al Tribunal en los casos que sea llamado, siempre que no haya participado en el proceso de previo al juicio oral y público.

-Realizar otras funciones propias del cargo.

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.

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

-Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracautela.

-Analizar el expediente previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.

-Determinar la procedencia de la gestión del recurrente de aplicar 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.

-Evaluar interlocutoriamente la demanda relacionada con conductas omisivas de la Administración, e instar a la parte demandada para que verifique la conducta requerida.

-Resolver los procesos Civiles de Hacienda que no sean ordinarios y de cualquier cuantía, salvo que sean procesos ejecutivos o relativos a la aplicación de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, aún cuando la acción

-1-

se ejercite a favor o en contra del Estado, un ente público o una empresa pública.

-Resolver interdictos de cualquier cuantía, que se ejerciten en favor o en contra de la Administración Pública Central o descentralizada y demás instituciones públicas, así como los relacionados con empresas públicas.

-Resolver las diligencias especiales de avalúo por expropiación.

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.

-Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionales, de manera inmediata y prima facie.

-Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracautela, 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.

-Emitir la resolución solicitando subsanar defectos y trasladarla al actor para que se pronuncie.

-Declarar al demandado como rebelde, en caso de no contestar y por consiguiente, tener por contestada afirmativamente la demanda en cuanto a los hechos.

-Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.

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

-Determinar la procedencia de lo indicado por el actor, en cuanto a que el proceso se falle sin necesidad de recibir prueba, prescindiendo incluso de la conciliación y celebración de audiencias.

-Declarar inadmisión 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 el defecto.

-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.

-Realizar otras funciones propias del cargo.

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, en caso de que se le impida u obstaculice el acceso al perjudicado.

-Imponer multas al funcionario que incumpla o retarde sin justa causa un requerimiento judicial, como es el caso del expediente administrativo.

-Trasladar el expediente al Tribunal para que dicte sentencia.

-Ejecutar las sentencias dictadas por la Jurisdicción Constitucional, en procesos de hábeas corpus y de amparo contra sujetos de Derecho Público, únicamente en lo relativo a la demostración, la liquidación y el cumplimiento de indemnizaciones pecuniarias.

-Realizar otras funciones propias del cargo.

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 y rendir la caución establecida por la misma.

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

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.

- Dedicar 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 - PROSECUTOR	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Cconciliación y mediación			
Gestión del conflicto			

Cconciliación 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.

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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

JURÍDICOS

Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Principios del Derecho
- Función jurisdiccional en un Estado Social y Democrático de Derecho
- Ética de la función pública. Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros)
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo
- Conocimiento de la teoría del poder, género y otros vectores de discriminación, con énfasis en la aplicación a la materia
- 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
- Ley de Notificaciones

Normativa sustantiva, procesal

- Ley General de la Administración Pública
- Código Procesal Contencioso Administrativo
- Derecho Administrativo
- Código Procesal Civil

- Ley de Contratación Administrativa

Materia sustantiva, especial y atinente

- Actualización en normativa, doctrina, principios y jurisprudencia en materia contencioso-administrativa
- Teoría de las Potestades Públicas y de la Organización Administrativa
- Derecho público
- Dominio Público-Función Pública
- Teoría del acto administrativo
- Contratación administrativa, responsabilidad administrativa y procedimientos administrativos

Normativa especial atinente

- Derecho de las Telecomunicaciones, Derecho Municipal, Derecho Regulatorio (ARESEP, Banco Central de Costa Rica, entidades reguladas Código de Comercio, SUTEL), Derecho Ambiental, Derecho tributario, Derecho Zona marítimo terrestre privado, Derecho Financiero y Presupuestario, Tránsito, Consumidor, Penal, Urbanística y Aduanera
- Régimen de empleo Público
- Procesos de expropiación
- Conocer de todo proceso civil de Hacienda que no sea ordinario, de cualquier cuantía, con las salvedades que la ley establezca
- Conocer de las ejecuciones de sentencia dictadas por la Sala Constitucional, en recursos de amparo y hábeas corpus
- Conocer de los interdictos de cualquier cuantía, que se ejerciten en favor o en contra de la Administración Pública, central o descentralizada, y de las demás instituciones públicas, así como de los relacionados con empresas públicas
- Conocer de las diligencias especiales de avalúo por expropiación
- Conocer de los demás asuntos que determine la ley

GESTIÓN DEL DESPACHO

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión

- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho
- Optimización de recursos
- Control de la gestión (seguimiento, evaluación y rendición de cuentas)

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita en la función jurisdiccional (incluye técnicas de escucha activa)
- Principios y técnicas de oralidad, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica
- Dirección de audiencias
- Técnicas de entrevista e interrogatorio, adecuadas al contexto de los procesos de cada materia específica
- Reconocimiento de comunicación no verbal

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional*

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Derecho

REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

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 personal

Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes

**No aplica para las personas de primer ingreso al Poder Judicial*

CLASE ANCHA: JUEZ 3

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JUEZ 3 PROSECUTOR TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 33-15 del 24 de agosto del 2015

Artículo: XI

