

## JUEZ 4 NOTARIADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso en la materia notarial en segunda instancia, 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.

-Diseñar un plan de acción que maximice los recursos internos del despacho que permita ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.

-Organizar los recursos humanos y materiales con eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.

-Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.

-Supervisar que sus colaboradores cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.

-Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.

-Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos.

-Supervisar y controlar el correcto manejo del Sistema de Depósitos Judiciales (SDJ), valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.

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

-Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto en cada asunto que sea de su interés.

-Velar y hacer uso de los sistemas instalados en el despacho, así como del mantenimiento y buen uso de los recursos institucionales.

-Implementar el uso del expediente electrónico, firma digital u otras tecnologías que colaboren a la implementación del Juzgado Electrónico.

-Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.

-Liderar al equipo de trabajo con mística, compromiso respeto y comprensión, para el logro de los objetivos del despacho.

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

-Recibir, custodiar, supervisar y controlar el correcto manejo de caja, valores, pruebas, registros, escritos, evidencias, expedientes, documentos y objetos similares que ingresen al Despacho.

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

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

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

-Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.

-Atender y resolver consultas presentadas por los usuarios, según lo permita la ley.

-Evacuar consultas del personal y orientarlo sobre la ejecución de las actividades.

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

-Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.

-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 caso que se extravíen.

-Redactar y rendir informes diversos.

-Realizar otras labores propias del puesto.

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

-Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos, de manera diligente, eficiente y oportuna; identificando y aplicando los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.

-Elaborar proyectos de resolución sobre los casos que por turno le corresponda y someterlos a votación del Tribunal.

-Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.

-Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes, cuando se requiera.

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

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

-Realizar diversos actos judiciales.

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

-Confeccionar actas cuando corresponda.

-Coordinar con autoridades internas y externas.

-Realizar otras labores propias del puesto.

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

- Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial.
- 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.
- Identificar, a partir de las pretensiones y argumentaciones de las partes, cuál es el objeto del proceso, los hechos controvertidos y relevantes que deben demostrarse o desacreditarse.
- Deliberar con los integrantes del Tribunal los proyectos de sentencia correspondientes.
- Estudiar las resoluciones dictadas por los juzgados en materia de su competencia cuando proceda el recurso de apelación o la consulta.
- Valorar las pruebas incorporadas legalmente al proceso, así como las tesis argumentativas, para determinar si los hechos objeto del proceso encuentran asidero en el citado material probatorio, en orden a la actuación o decisión requerida.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Analizar el expediente previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.
- Conocer en alzada las resoluciones de otras instancias, así como de los conflictos de competencia, por materia o territorio, cuando corresponda.
- Realizar otras labores propias del puesto.

**Función Decisora:** Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que, acorde con el

**ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.**

- Resolver en grado de las resoluciones dictadas por el juzgado de notariado de primera instancia.
- Valorar en la decisión las pretensiones y argumentaciones de los sujetos procesales.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según la reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.
- Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Disponer del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria.
- Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- Realizar otras labores propias del puesto.

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

- Identificar cuáles son los actos que permiten cumplir legítima y eficientemente las resoluciones judiciales o disposiciones normativas, determinando cuáles requerirán la intervención de otros órganos.
- Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan y le permitan poner en práctica lo ordenado.
- Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
- Realizar diversos actos judiciales.

- Revisar y firmar las resoluciones, actuaciones y demás actos jurisdiccionales del despacho, según las disposiciones legales.
- Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.
- Resolver de los demás asuntos que determine la ley.
- Realizar otras labores propias del puesto.

**FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

**Responsabilidad por funciones**

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

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; presidir o coordinar las deliberaciones, debates, etcétera. 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; 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:

- Identifica y analiza con relativa facilidad grandes volúmenes de información de diversas y variadas fuentes, las cuales le permiten identificar varias alternativas de solución a problemas de diferente tipo de complejidad.
- Logra definir con claridad y rápidamente la situación o problema a evaluar y las causas que lo originan y elige entre varias alternativas de solución la adecuada.
- Maneja con dominio y propiedad informaciones y situaciones muy complejas, incluso ambigüas.
- Es capaz de desglosar de manera sistemática y reducir con facilidad y claridad las informaciones y análisis complicados, y se anticipa a los obstáculos que podrían surgir.

#### 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:

- Recopila información relevante y la organiza de forma sistemática para manejar una visión de conjunto para llevar a cabo las acciones necesarias para lograr sus objetivos.
- Se esfuerza de manera permanentemente para obtener y utilizar información que le permite cumplir con sus metas.
- Realiza análisis de alta complejidad que impliquen múltiples variables, relaciones, hechos, etc., útiles para la toma de decisiones en su función.

#### 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:

- Difiere de las soluciones tradicionales y se esfuerza sistemáticamente por adoptar una visión versátil e innovadora en su función.
- Muestra una actitud permanente hacia la mejora continua, planteando soluciones novedosas ante diferentes problemas o situaciones complejas.
- Propone continuamente alternativas novedosas y originales, así como soluciones innovadoras en su función, buscando más allá de la información evidente u obvia.

#### 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:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas jurídicos complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.

- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

### **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 firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

### **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 pesar de las incertidumbres y dificultades que encuentra.
- Demuestra empatía y confianza ante situaciones o problemas complejos, respondiendo siempre de manera

constructiva e ignorando las acciones que le pueden provocar enojo o frustración.

- Genera seguridad en su equipo de trabajo y consigue que recuperen la calma ante las dificultades y situaciones de incertidumbre.
- Se muestra muy seguro frente al público o en un auditorio, en cualquier entorno profesional, político o social.

### **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:**

- Reconoce la interdependencia e impacto de su trabajo en el quehacer general de la institución, facilitando y contribuyendo al logro del óptimo desempeño de su función.
- Idea e implementa adecuadamente modalidades alternativas de trabajo de equipo, que añaden valor a los resultados del grupo.
- Orienta los esfuerzos de su equipo de trabajo en función del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- Alienta a los integrantes de su equipo para que expresen sus ideas, opiniones y desacuerdos, generando espacios de trabajos constructivos y de confianza.
- Reconoce el mérito y la importancia de cada miembro del equipo, dentro y fuera del mismo.

### **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:**

- Mantiene una actitud pro-activa, cordial y assertiva con relación a las personas y sus necesidades.

- Capta las necesidades de los demás con facilidad, y justifica sus pensamientos y emociones.
- Se esfuerza por dar respuestas rápidas a los problemas de las personas con soluciones adecuadas.
- Influye en las personas de su equipo para brindar una mejor atención y servicio en su área de desempeño.

#### **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, eficiencia y velocidad a distintos contextos, situaciones, y personas.
- Promueve y facilita en su equipo de trabajo la comprensión y adaptación a las condiciones cambiantes del entorno.
- Adapta sus opiniones, criterios y comportamientos, a los cambios del entorno o nueva información.
- Muestra disposición a cambiar de enfoque y adoptar posiciones diferentes a fin de encontrar soluciones más justas y eficientes.

#### **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:**

- Aprovecha las oportunidades de aprender de la propia experiencia, de la de otros o de lo que sucede en su entorno profesional.
- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.
- Comparte el conocimiento con sus compañeros y colaboradores, y fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplicación de nuevos conocimientos para mejorar el desempeño.

#### **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:**

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

#### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS SEGÚN MATERIA**

##### **Dominio de la competencia**

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS - NOTARIADO</b>	<b>Aceptable</b>	<b>Eficiente</b>	<b>Superior</b>
<b>Gestión del conflicto</b>			
<b>Sentido de prioridad</b>			
<b>Temple</b>			

#### **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 establecer o buscar vías de mejora de los canales de comunicación entre las partes en conflicto.
- Posee la sensibilidad para considerar en el proceso de resolución, las diferencias que suponen la cultura, el género y diversos grupos étnicos.
- Resuelve las situaciones de un conflicto de manera imparcial y ecuánime aun en circunstancias adversas o de presión.
- Posee la capacidad para influir en las partes en conflicto sobre la importancia de llegar a acuerdos y resolver los mismos.
- Alcanza acuerdos y logra cambios de opinión de los interlocutores, incluso cuando éstos tienen posturas muy antagónicas.

#### **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:**

- Posee hábitos cotidianos que contribuyen al priorizar las actividades de su función y ordenarlas de acuerdo a su nivel

de impacto, distinguiendo adicionalmente lo urgente de lo importante.

- Establece con criterio y visión de futuro las prioridades a la hora de ejecutar su función con el fin de cumplir sus metas y mantiene seguimiento en el tiempo para ver si las está cumpliendo.
- Fija prioridades de un área de responsabilidad a su cargo y de su equipo de trabajo.
- Organiza sus actividades con visión de largo plazo.

#### 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:

- Mantiene dominio de los miedos ante situaciones problemáticas o de incertidumbre, y consigue que los demás recuperen la calma ante las dificultades.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis, logrando además tranquilizar a las personas que le rodean.
- Evita reaccionar de manera impulsiva o negativamente, a fin de no afectar a su función, ni a su equipo de colaboradores.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

##### JURÍDICOS

###### Generales

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial



- Principios y constitucionales 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

- 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

###### 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 extraproTOCOLARES
- 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 en grado de las resoluciones dictadas por el juzgado de notariado de primera instancia

#### 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 seis años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de cuatro 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 4**

**CLASE ANGOSTA: JUEZ 4 NOTARIADO**

**Grupo Ocupacional: Jueces, Fiscales y Defensores Públicos**

**Modificada: Consejo Superior**

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

**Artículo: XXXVIII**

**Fecha rige: 22 de abril del 2025**