

JUEZ 4 PENAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirigir el proceso de la materia penal en calidad de miembro del tribunal, 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.

-Líderar 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.

-Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.
-Disponer del ejercicio de la jurisdicción disciplinaria sobre los litigantes, en apego a las normas.
-Ordenar que se reciba conforme a la Ley el antícpo de prueba.
-Ordenar de oficio o a solicitud de parte excepcionalmente prueba para mejor proveer.
-Realizar el juicio sobre la base de la acusación, en forma oral, pública, contradictoria y continua.
-Asumir la dirección del debate.
-Resolver en pleno cuando una decisión sea impugnada.
-Establecer por auto fundado, aun de oficio que el juicio se realice total o parcialmente de forma privada.
-Incorporar al juicio las pruebas establecidas por Ley.
-Ordenar la sustitución del Defensor de no comparecer a la audiencia de juicio.
-Ordenar la conducción del imputado por la fuerza pública y la prisión preventiva para asegurar la realización de la audiencia.
-Ordenar la interrupción de la audiencia de acuerdo con los plazos establecidos por Ley.
-Ordenar la realización de un peritaje especial cuando el juzgamiento del caso o la individualización de la pena requieran un tratamiento especial.
-Prohibir la participación de medios de comunicación cuando perjudique el desarrollo del debate.

-Ordenar el alejamiento de sala de juicio por razones de disciplina y capacidad de personas cuya presencia no sea necesaria.

-Dirimir los impedimentos, las excusas y las recusaciones, de los jueces propietarios y suplentes.
-Autorizar o no al imputado a faltar a la audiencia de juicio.
-Conceder la palabra a las partes para que emitan alegato de finales.
-Conceder la palabra a la víctima y al imputado para si lo desean se manifiesten antes de declarar el cierre del debate.
-Tramitar los incidentes conforme lo establece la Ley.
-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.
-Realizar diversos actos judiciales como: juicios, conciliaciones, remates, reconocimiento judicial, recepción de pruebas y otros cuando corresponda.
-Ordenar la citación de las partes, los testigos y los peritos; solicitar los documentos y los objetos y disponer de las medidas necesarias para realizar las audiencias de juicio.
-Decretar embargos a petición de parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.
-Declarar en rebeldía al imputado.
-Dictar sentencia en forma unipersonal en el proceso abreviado.
-Dictar sentencia en forma colegiada en los procesos establecidos por Ley.
-Ordenar medidas cautelares cuando corresponda.
-Excusarse de conocer la causa cuando concurra alguno de los supuestos contemplados en la norma.
-Resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra las actuaciones y resoluciones dictadas.
-Resolver en forma colegiada, las recusaciones y los recursos de apelación interpuestos contra las actuaciones y resoluciones del juez penal.
-Informar al imputado si en el curso de la audiencia el tribunal observa una nueva calificación jurídica.
-Tramitar de acuerdo con Ley la ampliación de la acusación.
-Firmar actas cuando corresponda.
-Coordinar con autoridades internas y externas.

-Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervenientes en el proceso judicial.

-Garantizar al imputado su derecho de defensa material y técnica.
-Garantizar la protección y trato adecuado a las personas menores de edad víctimas de abuso sexual.
-Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos relacionados a delitos relacionados con las personas menores de edad víctimas de abuso sexual.
-Velar por que la información de las personas menores de edad víctimas de abuso sexual, sea manejada con la debida discreción y confidencialidad.
-Controlar el cumplimiento de los principios y garantías procesales
-Estudiar, revisar, dictar y firmar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
-Dictar el sobreseimiento definitivo cuando así corresponda en virtud de haberse producido una causa extintiva de la acción penal y no sea necesaria la celebración del debate para comprobarla.
-Atender y resolver de manera oportuna, diligente las solicitudes de adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes.
-Resolver las excepciones conforme a lo establecido por Ley.
-Resolver de oficio o a petición de parte sobre la autorización del procedimiento para la aplicación de medidas de seguridad.
-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.
-Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.
-Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
-Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.
-Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.

-Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.

-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.

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

-Emitir la resolución con celeridad, replantearse lo resuelto, en caso de impugnación durante el proceso.

-Distribuir el uso de la palabra durante las audiencias.

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

-Realizar el cómputo de la pena.

-Resolver durante la audiencia, la admisión, el rechazo o la prescindencia de otros medios de prueba.

-Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, para determinar si los hechos objeto del proceso encuentran asidero en el citado material probatorio, en orden a la actuación o decisión requerida, según las reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.

-Deliberar con los integrantes del Tribunal asuntos interlocutorios.

-Deliberar con los integrantes del Tribunal los proyectos de sentencia correspondientes.

-Disponer en sentencia de las evidencias que fueron decomisadas.

-Redactar, firmar y leer la sentencia cuando se solicita.

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

-Disponer la reposición de la sentencia o del acto procesal en caso de destrucción, pérdida o sustracción del documento original que lo contenga.

-Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan.

-Revisar y firmar las resoluciones, actuaciones y demás actos jurisdiccionales del despacho, según las disposiciones legales.

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

-Conocer y tramitar la incompetencia.

-Resolver de los demás asuntos que determine la ley.

-Identificar bajo criterios de admisibilidad posibles casos de Justicia Restaurativa en los procesos de Flagrancia y remitirlos a la Oficina de Justicia Restaurativa respectiva.

-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) para tramitar lo correspondiente al proceso restaurativo.

-Trasladarse al lugar donde se realicen las Reuniones Restaurativas respetando la competencia funcional, atendiendo a los criterios de accesibilidad y de justicia pronta y cumplida.

-Participar activamente en la preaudiencia de la reunión restaurativa.

-Facilitar la Reunión Restaurativa de flagrancia.

-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.

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.

-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.

-Realizar audiencias de seguimiento y verificación, en caso de cumplimiento e incumplimientos del plan reparador de Justicia Restaurativa y el Programa de Tratamiento de Drogas bajo Supervisión Judicial Restaurativo en el proceso de flagrancia.

-Dar seguimiento al vencimiento de los plazos de los planes reparadores.

-Decretar la rebeldía en caso de incumplimiento de las personas ofensoras.

-Dictar sobreseimientos definitivos, una vez vencido el plazo o cumplidas las condiciones o revocar la medida alterna en caso de incumplimiento injustificado.

-Resolver la aplicación del procedimiento especial abreviado restaurativo.

-Realizar el juzgamiento en dos fases, con el fin de que en la primera se discuta lo concierne a la existencia de la

culpabilidad, y en la segunda la determinación de la pena conforme al procedimiento restaurativo, que deberá solicitarse antes de apertura al juicio a solicitud de la persona ofensora.

-Actualizar las alarmas, fase, estado y subestado del expediente, conforme al trámite o seguimiento del expediente en el procedimiento de Flagrancias.

-Participar en capacitaciones de Justicia Restaurativa y el Programa de Tratamiento de Drogas bajo supervisión judicial. Confeccionar y rendir informes que solicite la Oficina de Justicia Restaurativa.

-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.

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; 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 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	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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dominio de la competencia

- 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.

Inteligencia emocional				
Trabajo en equipo				
Objetividad				
Actitud positiva				
Adaptabilidad				
Aprendizaje permanente				
Planificación y organización	y			

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

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 integradora

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 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 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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS- PENAL	Dominio de la competencia		
	Acceptable	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:

- Administra de manera exitosa múltiples situaciones de presión o tensión, manteniendo en alto su nivel de desempeño y el de su equipo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de otras personas.

- Demuestra una actitud decisiva y assertiva ante situaciones adversas, a través del desarrollo de acciones que le permitan reenfocar su esfuerzo y el de su equipo de trabajo.
- Mantiene una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos períodos de tiempo.

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

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.
- Política Nacional de Igualdad y Equidad de Género (Instituto Nacional De Las Mujeres)
- Política de Equidad de Género en El Poder Judicial.

- Protocolo Interinstitucional de Intervención para la Atención de Mujeres en Situación de Riesgo Alto de Muerte por Violencia.
- Ley de extradición y tratados sobre extradición.
- Ley de Protección a víctimas y testigos y demás sujetos intervenientes en el proceso penal.
- 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.
- Teoría de la norma: aplicación de la Ley Penal en el tiempo y el espacio.
- La acción penal y las teorías de la acción.
- Autoría y Participación Criminal según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Tentativa e Inter Criminis según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Concurso de delitos según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Penología según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Devido 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.
- Actividad Probatoria.
- Licitud e Illicitud de la prueba.
- Desestimaciones.
- Sobreseimiento Definitivo.
- Sobreseimiento Provisional.
- Auto de Apertura a Juicio.

- El Procedimiento Ordinario.
- El Procedimiento Abreviado
- Régimen Impugnativo 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.
- Desestimaciones
- Sobreseimiento Definitivo.
- Sobreseimiento Provisional.
- Auto de Apertura a Juicio.
- El Procedimiento Ordinario.
- El Procedimiento Abreviado.
- Régimen Impugnativo según normativa, legislación y jurisprudencia.
- Principios generales de los recursos y medios de impugnación.
- Admisibilidad de los Recursos.
- Motivos del Recurso de Apelación.
- Criminalística.
- Ciencias Auxiliares de la Investigación.
- Etapa de juicio.
- Procedimiento de tramitación compleja.
- Procedimiento por delito de acción privada.
- Procedimiento para la aplicación de medidas de seguridad.
- Procedimiento de extradición.
- Procedimiento para los delitos en flagrancia.
- 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 intervenientes, procedibilidad, redes de apoyo.
- Participación de la víctima en el proceso restaurativo.
- Ley de Justicia Restaurativa, 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 (noción general).
- 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-Auditoria.
- Análisis de documentos y Grafoscopía.

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.

OTROS REQUERIMIENTOS DESEABLES

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

CLASE ANCHA DE PUESTO: JUEZ 4

CLASE ANGOSTA: JUEZ 4 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