



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JUEZ 5

NATURALEZA DEL TRABAJO

Resolución de recursos e interpelaciones sometidos al conocimiento del Tribunal de Casación.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Resolver apelaciones contra resoluciones diversas con base en la normativa vigente.
- ✓ Fundamentar las sentencias y los autos en forma clara y precisa expresando los razonamientos de hecho y de derecho y el valor otorgado a la prueba.
- ✓ Revisar y firmar resoluciones, actuaciones y demás documentos del Tribunal según las disposiciones legales.
- ✓ Pronunciarse en apelación sobre las resoluciones dictadas por Tribunales de Juicio.
- ✓ Resolver conflictos de competencia por territorio y otros de acuerdo a la Ley.
- ✓ Examinar y autorizar la prórroga o cese de la prisión en los casos que así corresponda.
- ✓ Deliberar y resolver asuntos con los integrantes del Tribunal con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables.
- ✓ 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.
- ✓ Estudiar y revisar expedientes y dictar resoluciones.
- ✓ Conceder, convocar y atender audiencias, según las diversas fases del proceso.
- ✓ Escuchar y analizar los argumentos presentados en audiencia.
- ✓ Declarar la admisibilidad o rechazo de los recursos de revisión, apelación y casación.
- ✓ Ordenar el reenvío de expedientes, cuando así proceda.
- ✓ Ordenar las actuaciones necesarias para adecuar procedimientos.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Prevenir y resolver imprevistos con relación a la defensa del imputado.

- ✓ Admitir y recibir las pruebas.
- ✓ Ordenar la reparación civil por causa fundada.
- ✓ Disponer la publicación de síntesis de sentencias absolutorias en el Boletín Judicial.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas según lo permita la Ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, respetando el debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes, que regulan la materia.
- ✓ Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política y procurar la mayor celeridad procesal posible.
- ✓ Le corresponde 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 de leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes a la materia de su competencia.
- ✓ Guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ En caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.
- ✓ Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del Despacho.
- ✓ Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.
- ✓ Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ En razón de la naturaleza de sus funciones le puede corresponder presidir o coordinar las deliberaciones, debates, etcétera.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teórico prácticos de su profesión.
- ✓ Experiencia en la tramitación de recursos.
- ✓ Destreza a la hora de percibir los elementos del delito y los grados del conocimiento derivados del material probatorio.
- ✓ Amplia experiencia en el manejo de la oralidad y dirección de audiencias orales.
- ✓ Destreza para percibir los motivos para la procedencia de medidas cautelares.
- ✓ Habilidad en el trato con el público.
- ✓ Habilidad para ganarse el respeto y la confianza de las partes y para controlar sus impulsos y emociones ante situaciones difíciles.
- ✓ Capacidad para cuestionar, rebatir, contradecir y para fundamentar objetivamente sus razonamientos.
- ✓ Buena presentación personal.

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de cinco años.
- ✓ Ser costarricense por nacimiento o naturalización con domicilio en el país no menor de diez años, después de obtenida la carta respectiva.
- ✓ Tener al menos 35 años de edad.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.
 - ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.
- * Modificada en sesión de Consejo Superior Nº 22-2001, celebrada el 15 de marzo del 2001, artículo XIII.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962