



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JUEZ CONCILIADOR

(Juez 3)

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Y CIVIL DE HACIENDA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Promover y dirigir el proceso de la conciliación, hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes actoras, aplicando la legalidad de la materia que regula el accionar de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, así como los principios y las técnicas propias de la conciliación.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ordenar medidas cautelares a instancia de parte, durante el transcurso del proceso o antes de iniciado.
- ✓ Imponer provisionalmente a cualquiera de las partes del proceso, obligaciones de hacer, de no hacer o de dar.
- ✓ Otorgar o denegar alguna medida cautelar, que pueden ser provisionálísimas, de manera inmediata y prima facie.
- ✓ Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida.
- ✓ Fijar caución o adoptar cualquier otra clase de contracautela, en caso de disponer medidas cautelares sin necesidad de conceder audiencia.
- ✓ Valorar los alegatos y las pruebas aportadas para mantener, modificar o revocar la caución dictada u otro tipo de contracautela.
- ✓ Modificar o suprimir de oficio o a instancia de parte, la adopción de una medida cautelar.
- ✓ Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes.
- ✓ Determinar los casos admisibles a conciliar.
- ✓ Fijar el auto de la audiencia de conciliación.
- ✓ Verificar si las partes están acreditadas para conciliar.

“Justicia: Un pilar del desarrollo”

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Convocar a las partes de previo a celebrar la audiencia de conciliación, ya sea en forma individual o conjunta.
- ✓ Ordenar la finalización de la audiencia si alguna de las partes o sus representantes participan con evidente mala fe, con el fin de demorar los procedimientos o con ejercicio abusivo de sus derechos.
- ✓ Advertir a las partes previo a iniciar la audiencia, qué aspectos pueden o no conciliarse.
- ✓ Coordinar con las instancias respectivas, todos aquellos aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo las audiencias de conciliación.
- ✓ Levantar un acta de los acuerdos parciales o totales; en caso de resultar fracasada la audiencia, dejar constancia sin detallar el fondo del asunto.
- ✓ Declarar fracasada, parcial o totalmente, la conciliación.
- ✓ Dictar la homologación.
- ✓ Coordinar con el juez tramitador para que se realice la audiencia preliminar, en caso de que alguna de las partes manifieste con antelación su negativa de conciliar o si cualquiera de ellas no se presenta a la audiencia señalada para tal efecto.
- ✓ Rendir informes.
- ✓ Resolver consultas según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con amplia independencia, siguiendo instrucciones generales, respetando el debido proceso, los procedimientos técnicos y legales que regulan la materia. Debe guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se le encomiendan; asegurar a las partes igualdad de trato; mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas que rigen la materia. Tiene responsabilidad por los daños y perjuicios derivados del acuerdo conciliatorio en los casos que se demuestre negligencia, dolo o parcialidad en sus actuaciones.
- ✓ En el desempeño de las labores puede corresponderle viajar a diversos lugares del país; asimismo, prestar sus 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.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Competencias en cuanto a habilidades, rasgos personales y actitudes)



- ✓ Capacidad para conducir un proceso de mediación de conflictos.
- ✓ Capacidad de persuadir y negociar.
- ✓ Dinámico y con iniciativa.
- ✓ Capacidad de escucha, analítica y de síntesis.
- ✓ Tolerante.
- ✓ Prudente.
- ✓ Activo.
- ✓ Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a otras personas.
- ✓ Actuar de forma imparcial y objetiva.
- ✓ Guardar confidencialidad.
- ✓ Ser perspicaz y cauteloso.
- ✓ Ser afable, comunicativo, respetuoso y empático.
- ✓ Capacidad de discernir.
- ✓ Capacidad de tomar decisiones acertadas.
- ✓ Extrovertido.
- ✓ Discreto.
- ✓ Trabajar en equipo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Cuatro años experiencia en materia de resolución de conflictos y en materia jurisdiccional.
- ✓ Haber aprobado cursos formales en materia de Mecanismos de Resolución Alternativa de Conflictos.
- ✓ Conocimientos básicos en el manejo de paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás disposiciones vigentes.

Aprobada por el Consejo Superior en la sesión N° 22-07 del 22 de marzo del 2007, artículo XXIX