



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**JUEZ CONCILIADOR**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirigir el proceso de la conciliación, hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes, aplicando la legalidad según la materia jurisdiccional de que se trate, así como los principios y las técnicas propias de la conciliación.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Dirigir el proceso de la conciliación, hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes, dentro de un marco de legalidad y conciliabilidad del caso.
- ✓ Coordinar con jueces de despachos o jueces coordinadores, Fiscales Adjuntos, Defensores Públicos Coordinadores, oficina de notificaciones, administrador de circuito, informática, Contraloría de Servicios, etc., todos aquellos aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo las audiencias de conciliación.
- ✓ Preseleccionar en conjunto con el responsable del despacho judicial, los casos admisibles a conciliar.
- ✓ Analizar el expediente judicial de los casos a llevar a conciliación.
- ✓ Redactar los acuerdos, parciales o totales, conforme con la voluntad de las partes y dentro de los parámetros legales que permitan la viabilidad o ejecución efectiva del mismo.
- ✓ Homologar los acuerdos conciliatorios.
- ✓ Dictar resoluciones en los casos que proceda.
- ✓ Redactar documentos variados como son: oficios, constancias de comparecencia o no acuerdo en caso que alguna de las partes no se presenten a las audiencias o no logren conciliar, entre otros.
- ✓ Asegurar que los expedientes de los casos convocados a conciliación, estén disponibles al día de la audiencia.
- ✓ Presentar informes relacionados con el resultado de las audiencias realizadas.
- ✓ Remitir los expedientes al despacho o circuito de origen.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Contactar a las partes en conflicto por la vía telefónica, para motivarlos a que se presenten a las audiencias.
- ✓ Evacuar consultas diversas de los interesados en resolver el conflicto.
- ✓ Diseñar planes de capacitación sobre Resolución Alternativa de Conflictos y preparar el material logístico.
- ✓ Impartir charlas de información y sensibilización sobre el proceso de la conciliación.
- ✓ Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos conciliatorios, a través de visitas a los despachos.
- ✓ Analizar y proponer cambios a proyectos de ley u otra normativa relacionada con la materia de Resolución Alternativa de Conflictos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabajar 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 a los asuntos que se le encomiendan; asegurar a las partes igualdad de tratamiento; 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 que actúa con negligencia, dolo o parcialidad. En el desempeño de las labores puede corresponderle viajar a diversos lugares del país, hasta por varios días, 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**

- ✓ Capacidad para conducir un proceso de mediación de conflictos
- ✓ Capacidad de persuasión, dinamismo, iniciativa y trabajo grupal
- ✓ Capacidad de escucha, analítica, de negociación y de síntesis
- ✓ 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, cauteloso y prudente
- ✓ Ser afable, comunicativo, tolerante, respetuoso y empático
- ✓ Aplicar el juicio y criterio de los principios teóricos y prácticos de su profesión

### **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Considerable 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 en uso institucional.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.

### **REQUISITO LEGAL OBLIGATORIO**

- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.

**Modificada por Consejo Superior en sesión del 76 del 27-09- 2005, artículo XXXIV.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962