



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JUEZ CONCURSAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Resolución de los asuntos concursales de acuerdo con las disposiciones de Ley.

III. TAREAS TIPICAS

- ✓ Organizar, distribuir, supervisar y ejecutar actividades administrativas y jurídicas, conforme las disposiciones de La Corte y lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- ✓ Resolver los asuntos concursales, con base en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable.
- ✓ Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- ✓ Convocar y realizar las juntas de quiebras y convenios.
- ✓ Resolver las legalizaciones en convenios.
- ✓ Realizar resoluciones, autos, sentencias y recursos.
- ✓ Efectuar conciliaciones, dictar la homologación o declararla fracasada parcial o totalmente.
- ✓ Ordenar las actuaciones que considere pertinentes.
- ✓ Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.
- ✓ Realizar diversos actos judiciales como: juicios, conciliaciones, remates, reconocimiento judicial, recepción de pruebas y otros.
- ✓ Analizar argumentos presentados por las partes.
- ✓ Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- ✓ Revisar y firmar todas las resoluciones, actuaciones y demás documentos de la oficina, según las disposiciones legales.



- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo del Sistema de Depósitos Judiciales, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos.
- ✓ Diseñar y mantener actualizados controles sobre los asuntos a cargo de la Oficina.
- ✓ Coordinar diversas actividades con autoridades internas y externas.
- ✓ 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.
- ✓ Controlar el recibido y custodia de evidencias, expedientes, documentos, efectos, valores, objetos y similares que ingresen al Despacho.
- ✓ Realizar las labores relacionadas con aspectos administrativos como son: firma de vacaciones, permisos, incapacidades, nombramientos, etc.
- ✓ Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Citar a la audiencia en los casos que estime necesario.
- ✓ Valorar los alegatos y las pruebas aportadas.
- ✓ Ordenar medidas cautelares.
- ✓ Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.
- ✓ Ordenar el traslado de los expedientes apelados al Tribunal para que dicte sentencia.
- ✓ Rendir informes variados.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. 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. 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.
- ✓ 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 caso necesario puede asesorarse de profesionales y peritos.
- ✓ En razón de la naturaleza de sus funciones puede corresponderle asumir el rol de coordinador.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.
- ✓ Le corresponde supervisar el trabajo del personal de menor nivel y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Juicio y criterio para el análisis y aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Habilidad en el trato con el público, en supervisión de personal.
- ✓ Destreza para expresarse y redactar en forma clara y concreta.
- ✓ Buena presentación personal.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Creatividad y originalidad
- ✓ Habilidad para el manejo de equipo informático.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Ordenado y diligente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad para resolver conflictos.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS:

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación y resolución de asuntos en materia civil. Requiere un mínimo de seis meses en supervisión de personal.		
Capacitación deseable	Haber aprobado cursos relacionados con la materia civil.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECIFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Juzgado Concursal	Juez 3	Juez Concursal

* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 79-08 celebrada el 21 de octubre del 2008, artículo XXIX.