



**PODER JUDICIAL**  
*Departamento de Gestión Humana*  
*Análisis de Puestos*

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE COBRO JUDICIAL**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Resolución de los asuntos judiciales sometidos a su conocimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de Cobro Judicial, Código Procesal Civil, al Código Civil y a las leyes especiales.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Revisar los requisitos para la admisibilidad del documento base de la ejecución.
- ✓ Realizar la prevención de los requisitos fundamentales de la demanda.
- ✓ Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- ✓ Establecer el emplazamiento de las partes, orden de pago de los extremos, reclamos y el embargo sobre el patrimonio del demandado.
- ✓ Declarar inadmisibilidad de la demanda.
- ✓ Ejecutar la resolución de forma coactiva si el demandado se allana a lo pretendido o no opone dentro del plazo establecido, o la oposición es infundada.
- ✓ Analizar la oposición del demandado con el fin de determinar si la misma es fundada o no.
- ✓ Coordinar lo necesario para que de ser necesario el proceso llegue a la etapa oral y pública en forma rápida y depurada.
- ✓ Señalar la audiencia oral cuando exista oposición fundada.
- ✓ Analizar el expediente electrónico previo al desarrollo de la audiencia oral.
- ✓ Efectuar la audiencia de conciliación.
- ✓ Dictar sentencias orales.
- ✓ Fijar las normas de orden, respecto, tiempo en la audiencia.



(506) 2295-3591/3578



(506) 2257-29-67



Apartado postal 80-1003- San José-Costa Rica

*“Justicia: Un pilar del desarrollo”*



[www.pers\\_investigacion.go.cr](http://www.pers_investigacion.go.cr)



- ✓ Verificar que las partes tengan capacidad de conciliar.
- ✓ Dictar la homologación de la conciliación.
- ✓ Llevar el control en la agenda electrónica de las audiencias y remates.
- ✓ Ordenar la realización de la notificación de las resoluciones.
- ✓ Efectuar la audiencia oral conforme a lo dispuesto por la Ley.
- ✓ Realizar en la audiencia oral una fase de aclaración y saneamiento del proceso.
- ✓ Verificar la comparecencia de las partes a la audiencia y de no existir asistencia de las partes ordenar tener por desistido el proceso sin condenatoria alguna.
- ✓ Establecer hora y fecha de audiencia si es por inasistencia del Juez dentro de los 10 días siguientes.
- ✓ Autorizar la posposición de las audiencias por caso fortuito o causa mayor comprobada.
- ✓ Decretar la suspensión del juicio a fin de deliberar sobre asuntos complejos o para llegar a un acuerdo conciliatorio.
- ✓ Citar a una nueva audiencia cuando se suspenda una audiencia por más de cinco días.
- ✓ Efectuar en la audiencia oral las advertencias legales que corresponda.
- ✓ Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- ✓ Conceder la palabra a los testigos o peritos.
- ✓ Ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes.
- ✓ Mantener actualizados los controles establecidos para las audiencias.
- ✓ Realizar el acta de la audiencia de forma lacónica y de ser necesario ordenar el levantar el acta escrita conforme lo indica la Ley.
- ✓ Realizar la deliberación para dictar sentencia o cuestiones complejas de forma privada de forma posterior retornar a la Sala de Juicio para comunicar el fallo.
- ✓ Escuchar a las partes mientras realicen sus alegatos de conclusiones de forma verbal oral.
- ✓ Dictar la sentencia una vez finalizada la audiencia lo anterior conforme lo indica la Ley de Cobro Judicial.





- ✓ Velar por que la audiencia oral se lleve a cabo en un acto concentrado, con inmediación y publicidad.
- ✓ Ordenar que los medios de respaldo de la audiencia queden en el despacho como anexo del expediente.
- ✓ Rechazar o admitir el recurso de apelación conforme lo indica la Ley.
- ✓ Establecer saldos al descubierto y dar trámite a la solicitud de perseguir otros bienes.
- ✓ Dar trámite a las tercerías conforme a la Ley.
- ✓ Valorar los casos en que exista prejudicialidad.
- ✓ Ordenar por medio de resoluciones judiciales diferentes actos procesales.
- ✓ Ordenar la realización de los peritajes.
- ✓ Dictar autos intimatorios y otras resoluciones.
- ✓ Resolver cuando se alegue la actividad procesal defectuosa.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de ejecución de la demanda.
- ✓ Declarar lo relativo al desmejoramiento de la garantía, el saldo al descubierto, la conversión al proceso concursal y las tercerías.
- ✓ Ordenar conforme a la Ley, lo relacionado con el procedimiento de anotación y levantamiento del embargo, de los bienes.
- ✓ Establecer a quien le corresponderá ser el depositario de los bienes embargados.
- ✓ Ordenar la puesta en posesión.
- ✓ Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos.
- ✓ Colaborar para que no existan prácticas dilatorias en el proceso cobratorio.
- ✓ Establecer los actos preparatorios y la suspensión del remate.
- ✓ Decretar la publicación en un solo edicto dos veces en días consecutivos en el boletín judicial, de la fecha en que se realizara los remates.
- ✓ Revisar que en los edictos se incluya las causas penales que tengan prejudicialidad sobre el remate y todos los gravámenes y anotaciones que hayan.
- ✓ Regular todo lo referente al remate fracasado, insubsistente, la aprobación y trámite de





inscripción de lo rematado, la impugnación y liquidación del producto del remate y los mecanismos de impugnación del remate.

- ✓ Ordenar el traslado de los asuntos para ser conocidos en apelación al Tribunal Civil.
- ✓ Procurar para que se mantenga de forma actualizada el expediente electrónico.
- ✓ Instar a las partes a utilizar medios de almacenamiento de información digital, a efecto de que puedan llevarse una copia electrónica de lo resuelto en cada asunto que sea de su interés
- ✓ Procurar por que exista una sentencia de manera más ágil y rápida.
- ✓ Efectuar la respectiva ejecución si el deudor no paga ni contesta la demanda con prueba idónea en el plazo conferido.
- ✓ Una vez que se establezca como fundada y calificada la oposición del demandado establecer el equilibrio entre las partes en cuanto a alegación y defensa.
- ✓ Determinar la admisibilidad de la prueba.
- ✓ Rechaza de plano sobre las gestiones dilatorias del proceso.
- ✓ Resolver nulidades, liquidaciones incidentes deserciones y desistimiento.
- ✓ Dictar medidas cautelares.
- ✓ Resolver las defensas previas.
- ✓ Efectuar resoluciones varias sobre los actos que resuelve u ordena.
- ✓ Analizar el expediente previo a establecer contacto con las partes.
- ✓ Determinar el momento oportuno para convocar a las partes.
- ✓ Estar atento durante la audiencia a lo que las partes manifiesten.
- ✓ Hacer cumplir la sentencia.
- ✓ Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos dictados en la audiencia oral.
- ✓ Solicitar expedientes a las autoridades judiciales respectivas.
- ✓ Convocar a audiencia oral.
- ✓ Ordenar en los casos que se requiera cualquier prueba o diligencia.





- ✓ Tramitar y diligenciar todos los asuntos del despacho, con independencia funcional y responsabilidad propia.
- ✓ Consignar en los autos todas las certificaciones y constancias referentes a las actuaciones judiciales.
- ✓ Extender certificaciones, suplicatorios, exhortos y los mandamientos.
- ✓ Ordenar la notificación a los interesados que concurran al despacho, las respectivas resoluciones, cuando corresponda.
- ✓ Firmar de manera digital los pronunciamientos.
- ✓ Vigilar porque los servidores subalternos cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- ✓ Velar por el uso y hacer uso de los sistemas instalados en el despacho.
- ✓ Aprobar y firmar de forma electrónica órdenes de giro de dineros.
- ✓ Coordinar lo correspondiente a los títulos valores.
- ✓ Realizar todos los trámites establecidos por Ley para efectos de realizar o no el remate.
- ✓ Establecer el control respectivo en los dineros procedentes de remate.
- ✓ Cuando se requiera hacer el respectivo testimonio de piezas.
- ✓ Admitir recursos de apelación conforme lo dicta la Ley.
- ✓ Establecer lo correspondiente a las puestas en posesión.
- ✓ Procurar que las audiencias y el proceso en general se ajuste al principio de oralidad.
- ✓ Implementar el uso del Expediente Electrónico, firma digital u otras tecnologías que colaboren a la implementación del Juzgado Electrónico.
- ✓ Ordenar la anotación y levantamientos de las demandas de manera electrónica directamente en la base de datos del Registro Nacional de la Propiedad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.





#### IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

| <b>Responsabilidad</b>  |  |
|---|--|
| <b>Por funciones</b>  | <p>Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos vinculantes que regulan la materia.</p> <p>Debe prestar el juramento requerido por la Constitución Política, observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende. Asimismo, velar por el cumplimiento de los principios y garantías establecidas en la Constitución Política y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia.</p> <p>Debe tener conocimiento de Leyes especiales que rigen las Instituciones Estatales y su correspondiente aplicación.</p> <p>Le corresponde excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma.</p> <p>Es responsable de tomar las medidas pertinentes para garantizar a todas las personas la efectiva y libre oportunidad de expresarse y de hacer valer sus derechos en el proceso, así como ofrecer a las personas involucradas un trato equitativo, sin discriminación y de acuerdo con sus particularidades.</p> |
| <b>Por relaciones de trabajo</b>  | <p>Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.</p>  |
| <b>Por equipo, materiales y valores</b>   | <p>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, los suministros y materiales asignados para la gestión del despacho en que se ubica.</p>   |
| <b>Condiciones de trabajo</b>   |  |
| <p>Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de cierto esfuerzo mental así como mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.</p> |  |





Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, así como prestar los servicios cuando sean requeridos para cumplir con los objetivos propuestos.

### 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 con la correspondiente responsabilidad administrativa o penal por el hecho cometido; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

### Supervisión

#### Ejercida

Le corresponde supervisar el trabajo del personal de apoyo y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la efectividad (diligencia, eficiencia y oportunidad) de la gestión procesal que conduce y de las resoluciones que dicte.

## V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Responsabilidad</b>          | Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.   |
| <b>Iniciativa</b>               | Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.  |
| <b>Compromiso</b>               | Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.   |
| <b>Orientación al Servicio</b>  | Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades. |
| <b>Orientación a la calidad</b> | Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.   |





## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

|                              |  |   |  |
|------------------------------|--|---|--|
| <b>Formación Académica</b>   | Bachiller en Educación Media.  |   |  |
|                              | <b>Nivel académico</b>   | <b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b> | <b>Requisito Legal</b>                           |
|                              | Licenciatura   | Derecho                                       | Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica |
| <b>Experiencia</b>           | Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.  |   |  |
| <b>Capacitación deseable</b> | Haber aprobado cursos relacionados según la materia, cursos de oralidad e informática.   |   |  |
| <b>Otros requerimientos</b>  | Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.<br><br>Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes.<br><br>Preferiblemente tener conocimiento en la rama del Derecho Administrativo, en virtud de los procesos vinculados a esta materia.<br><br>Preferiblemente tener conocimiento de las Leyes especiales que rigen a las Instituciones del Estado. |   |  |

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| <b>DESPACHOS</b>                                    | <b>CLASE DE PUESTO</b> |                        |
|---|------------------------|------------------------|
|   | <b>Ancha</b>           | <b>Angosta</b>         |
| Juzgados Especializados en Cobro Judicial           | Juez 2                 | Juez de Cobro Judicial |
| Juzgado Especializados en Cobro Judicial del Estado |                        |                        |

- **Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 74-11 celebrada el 30 de agosto del 2011, artículo LXI.**

