



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

**JUEZ DE SENTENCIA**

(Juez 4)

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
Y CIVIL DE HACIENDA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Resolución y dictado de sentencias de los procesos que son de conocimiento del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, aplicando la legislación que regula esta materia, así como los principios y las técnicas propias de la oralidad.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Deliberar y dictar sentencia con los integrantes del tribunal de juicio.
- ✓ Analizar los asuntos sometidos a conocimiento del Tribunal, previo a celebrarse la audiencia.
- ✓ 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.
- ✓ Determinar la procedencia de la gestión del recurrente de aplicar el trámite de acumulación de procesos (aplicación de un procedimiento expedito y

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



privilegiado, con la reducción de los plazos, a fin de llegar a la misma etapa procesal en la que se encuentra otro proceso impugnado ante una misma conducta o relación jurídico-administrativa).

- ✓ Ordenar el trámite expedito y dictar la acumulación de procesos.
- ✓ Determinar si se le da trámite preferente a un asunto, de lo contrario lo devuelve al juez tramitador para que lo curse por el procedimiento común.
- ✓ Resolver en sentencia sobre la autenticidad e integridad de los documentos de soporte (los que se residen o se transmiten por medios físicos, electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías).
- ✓ Determinar de oficio o a gestión de parte, la existencia de otros procesos con identidad de objeto, causa y procedencia e instar a los actores para que se unan en un solo proceso.
- ✓ Ordenar la transcripción literal de la audiencia en los casos que ésta sea compleja.
- ✓ Grabar el debate, conservándolo hasta que se declare firme la sentencia.
- ✓ Decidir si procede aceptar la asistencia de un consultor.
- ✓ Citar a la audiencia en los casos que estime necesario, a un consultor, para efectos de ilustración y, excepcionalmente, podrá autorizarlo para que interroge a los peritos y testigos.
- ✓ Hacer interrogatorios.
- ✓ Recibir la prueba, según el orden indicado.
- ✓ Ordenar de ser necesario, que se realicen las operaciones periciales en la audiencia.
- ✓ Disponer la reapertura del debate cuando el Tribunal estime necesario recibir nuevas pruebas, o ampliar las incorporadas.
- ✓ Deliberar una vez finalizada la audiencia y dictar sentencia.
- ✓ Anular lo actuado antes del dictado de la sentencia, por falta de integración de la litis consorcio y retrotraer esas gestiones a la etapa procesal oportuna, para garantizar el debido proceso.
- ✓ Resolver el recurso de apelación contra los acuerdos municipales, establecida en el artículo 173 de la Constitución Política.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Requerir en los casos que estime necesario, la declaración testimonial de testigos-peritos, o persona funcionaria que haya tenido participación, directa o indirecta, en la conducta administrativa objeto del proceso.
- ✓ Ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente o que, por algún obstáculo difícil de superar, se presuma que no podrá recibirse en la audiencia respectiva.
- ✓ Ordenar de ser necesario, que se realicen las operaciones periciales en la audiencia.
- ✓ Determinar la procedencia de celebrar la audiencia aún de no presentarse cualquiera de las partes o sus representantes, o diferirse cuando no puede comparecer.
- ✓ Convertir una obligación de valor y liquidarla en dinero efectivo, en forma congruente con su valor real y actual en el momento de su dictado.
- ✓ Levantar un acta al finalizar la audiencia preliminar.
- ✓ Resolver durante las audiencias los recursos de revocatoria contra las resoluciones dictadas en ellas.
- ✓ Resolver consultas según lo permita la ley.
- ✓ Realizar las labores relacionadas con aspectos administrativos como son: firma de vacaciones, permisos, incapacidades, nombramientos, etc.
- ✓ Rendir informes variados.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- ✓ \*\*Quien presida verificará la presencia de las partes y de sus representantes y, cuando corresponda, la de los coadyuvantes, testigos, peritos o intérpretes.
- ✓ Declarar abierta la audiencia y advertir a los presentes sobre su importancia y significado.
- ✓ Llamar a los testigos y peritos.
- ✓ Ordenar una vez efectuada la declaración de testigos y peritos, que continúen comunicados en la antesala, presencien la audiencia o se retiren.
- ✓ 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.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Ejercer el poder de disciplina y moderar la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes.
- ✓ Moderar el interrogatorio y evitar que el declarante conteste preguntas capciosas, sugestivas o impertinentes; procurará que el interrogatorio se conduzca sin presiones indebidas y sin ofender la dignidad de las personas.
- ✓ Rechazar las solicitudes notoriamente improcedentes o dilatorias, respetando el derecho de defensa de las partes.
- ✓ Ordenar la lectura de los dictámenes periciales.

**NOTA: Las tareas descritas a partir de estos asteriscos (\*\*), serán responsabilidad además de las que anteceden, del juez que presidirá la audiencia.**

#### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con un alto grado de independencia, respetando el debido proceso, las leyes, normativas técnicas y administrativas vinculantes que regulan la materia. 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 establecidos en la Constitución Política, el Derecho Internacional y Comunitario vigentes en Costa Rica, así como las leyes especiales y demás pronunciamientos vinculantes en la materia de su competencia. Debe excusarse en los casos que la Ley así lo establezca y rendir la caución establecida por la misma. Le puede corresponder presidir la audiencia oral y pública, por ello deberá asegurar el pleno respeto de los principios de la oralidad.
- ✓ Tiene responsabilidad por los daños y perjuicios que se deriven de las sentencias que dicta, cuando se compruebe negligencia o abuso de poder; asimismo, resolver el caso conforme a derecho, por medio del razonamiento lógico y jurídico y elaborar la sentencia con precisión y juicio, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normativa y aplicando la lógica jurídica en su fundamentación.
- ✓ 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. Le corresponde supervisar el trabajo de personal de menor nivel y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



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

- ✓ Asertiva, accesible, equilibrado, prudente, ecuánime.
- ✓ Capacidad de escucha y facilidad de comunicación.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Habilidad para liderar la audiencia oral.
- ✓ Dominio escénico.
- ✓ Capacidad para controlar sus impulsos y formas de expresión corporal.
- ✓ Tolerante, ordenado y observador.
- ✓ Con autoridad, autonomía y don de mando.
- ✓ Capacidad de interpretar, sintetizar y de concentración.
- ✓ Capacidad para manejar en público situaciones conflictivas.
- ✓ Capacidad sensorial de dar seguimiento a lo que acontece en la audiencia y administración del tiempo.
- ✓ Extrovertido.
- ✓ Solidez de criterio, madurez profesional, intelectual y personal.
- ✓ Trabajar en equipo y bajo presión.

**REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Cinco años de experiencia laboral en la tramitación y resolución de asuntos jurisdiccionales, preferiblemente en la materia contencioso administrativa.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Conocimientos básicos en el manejo de paquetes informáticos de uso institucional.
- ✓ Conocimiento en el manejo de las técnicas de oralidad.
- ✓ 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**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962