



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JUEZ DECISOR

(Juez 3)

**JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Y CIVIL DE HACIENDA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Resolución y dictado de sentencias en los asuntos judiciales sometidos a conocimiento del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, aplicando la legislación que regula esta materia.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Conocer y resolver de los procesos Civiles de Hacienda que no sean ordinarios y de cualquier cuantía, salvo que sean procesos ejecutivos o relativos a la aplicación de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, aún cuando la acción se ejercite a favor o en contra del Estado, un ente público o una empresa pública.
- ✓ Ejecutar las sentencias dictadas por la Jurisdicción Constitucional, en procesos de hábeas corpus y de amparo contra sujetos de Derecho Público, únicamente en lo relativo a la demostración, la liquidación y el cumplimiento de indemnizaciones pecuniarias.
- ✓ Resolver interdictos de cualquier cuantía, que se ejerciten en favor o en contra de la Administración Pública Central o descentralizada y demás instituciones públicas, así como los relacionados con empresas públicas.
- ✓ Conocer y resolver las diligencias especiales de avalúo por expropiación.
- ✓ Dar traslado del escrito a la parte ejecutada, a fin de proponer contraprueba y formular las alegaciones pertinentes.
- ✓ Conceder audiencias a las partes para evacuar prueba.
- ✓ Dictar sentencias al término de cinco días de celebrada la audiencia.
- ✓ Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.
- ✓ Remitir al Tribunal de alzada las actuaciones, documentos y demás elementos necesarios para que se resuelva en segunda instancia.

“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



- ✓ Ejecutar las labores administrativas que se deriven de su función tales como autorizar permisos, proposiciones de nombramiento, incapacidades, control de asistencia, remisión de correspondencia, etc.
- ✓ Resolver consultas según lo permita la ley.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

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.
- ✓ 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.
- ✓ Le corresponde supervisar el trabajo de personal de menor nivel y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Asimismo, le puede corresponder asumir el rol de coordinador y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los asuntos que tramita, informes que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

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

- ✓ Asertiva, accesible, equilibrado, prudente, ecuánime.
- ✓ Apertura a la oralidad.
- ✓ Habilidad para liderar la audiencia oral.
- ✓ 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.
- ✓ Tres años de experiencia laboral en la tramitación y resolución de asuntos jurisdiccionales, preferiblemente en la materia contencioso administrativa.
- ✓ Seis meses de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ 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

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962