



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

**JUEZ DEL TRIBUNAL DE CASACIÓN**

(Juez 5)

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
Y CIVIL DE HACIENDA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Resolución de recursos e interpelaciones sometidos al conocimiento del Tribunal de Casación de lo Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Conocer y resolver sobre los recursos de apelación contra los autos dictados en la audiencia oral, caución u otra medida cautelar o contracautela, inadmisión y archivo de una demanda, integración del litis consorte, embargos, entre otros.
- ✓ Conocer y resolver el recurso de casación extraordinario contra las sentencias y autos con carácter de sentencia que tengan efecto de cosa juzgada material.
- ✓ Conocer y resolver el recurso extraordinario de casación, cuando la conducta objeto del proceso emane de alguno de los siguientes entes u órganos: colegios profesionales y cualquier ente de carácter corporativo, entes públicos no estatales, juntas de educación y cualquier otra junta a la que la ley le atribuya personalidad jurídica y las empresas públicas que asuman forma de organización distintas de las de Derecho público.
- ✓ Conocer y resolver los recursos de casación contra: el fallo final emitido por el Juzgado, la sentencia final dictada en ejecución de sentencia, que decida sobre las prestaciones o conductas concretas que debe cumplir la parte vencida, de acuerdo con el fallo firme y precedente emitido en el proceso de conocimiento; en los procesos en que se discutan las sanciones disciplinarias, multas y condenas en sede administrativa y toda ejecución de sentencia cuyo conocimiento corresponda a esta jurisdicción.
- ✓ Conocer de los recursos extraordinarios de revisión, contra la sentencia dictada.
- ✓ Deliberar y resolver asuntos con los integrantes del Tribunal con fundamento en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicables a la materia de lo contencioso administrativo.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Solicitar el expediente a la autoridad judicial correspondiente.
- ✓ Convertir en los casos que proceda y cuando se declara con lugar el recurso de casación, la obligación de valor en dineraria y su actualización conforme a los parámetros establecidos.
- ✓ Admitir el recurso, ponerlo en conocimiento de la parte contraria y señalar cuando lo estime pertinente, hora y fecha para celebrar la audiencia oral.
- ✓ Desistir el recurso y declarar firme la resolución demandada, cuando la parte recurrente o su representante no asisten a la audiencia sin justa causa.
- ✓ Ordenar antes del dictado de la sentencia, cualquier prueba o diligencia para mejor resolver el recurso interpuesto.
- ✓ Dictar la sentencia al finalizar la audiencia y en caso de que su redacción tenga una particular complejidad, se comunicará tan solo la parte dispositiva del fallo y en un plazo máximo a los cinco días hábiles, su contenido total.
- ✓ Anular sentencias cuando se case por razones procesales y reenviarla al Tribunal de juicio, con indicación de la etapa a la que deberá retrotraer los efectos, para que, reponiendo los trámites incluso, de ser necesario, el juicio oral y público, se resuelva de conformidad con el derecho.
- ✓ Resolver consultas según lo permita la ley.
- ✓ Rendir informes.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con amplia 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 relacionados 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. Asimismo, dar prioridad en la agenda para resolver el recurso de casación cuando un caso se tramitó de forma preferente.
- ✓ Le corresponde supervisar el trabajo de otros funcionarios del despacho y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda, la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos y de las resoluciones que dicte.

### **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.
- ✓ Con sentido de justicia.

### **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en la carrera de Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con experiencia en la tramitación y resolución de asuntos jurisdiccionales no menor de cinco años, preferiblemente en la materia contencioso administrativa.



- ✓ Ser costarricense por nacimiento o naturalización con domicilio en el país no menor de diez años, después de obtenida la carta respectiva.
- ✓ Tener al menos 35 años de edad.
- ✓ 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