



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

**JUEZ EJECUTOR DE SENTENCIA**

(Juez 4)

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
Y CIVIL DE HACIENDA**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y resolución de los diferentes actos procesales, para el eficaz y eficiente cumplimiento de las sentencias emanadas del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, aplicando las potestades y medidas pertinentes conforme a la ley.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Ordenar medidas cautelares a instancia de parte, durante la fase de ejecución de la sentencia.
- ✓ 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 provisionalísimas, 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.
- ✓ Ejecutar las sentencias y demás resoluciones firmes.
- ✓ Disponer a solicitud de parte, las medidas adecuadas y necesarias para su pronta y debida ejecución de la sentencia.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Resolver la liquidación efectiva y su debido reajuste en los casos de una condenatoria en abstracto dictada por el Tribunal.
- ✓ Actualizar la conversión en dinero efectivo de una obligación de valor realizada por el Tribunal, hasta su pago efectivo.
- ✓ Emitir la resolución final y notificarla personalmente al funcionario.
- ✓ Solicitar auxilio de la Fuerza Pública para la ejecución plena e íntegra de las sentencias y demás resoluciones dictadas por el Tribunal de juicio, cuando contengan una obligación de hacer, de no hacer o de dar, y éstas no sean cumplidas voluntariamente por la parte obligada.
- ✓ Sancionar con multa, al funcionario que incumpla sin justa causa cualquiera de los requerimientos del juez.
- ✓ Dar audiencia al funcionario al cual se le impuso una sanción, para que se pronuncie.
- ✓ Resolver la ejecución provisional de la sentencia en lo que se encuentre firme, a solicitud de la parte victoriosa, en el tanto se encuentre en trámite el recurso de casación ante la Sala Primera o ante el Tribunal de Casación.
- ✓ Testimoniar piezas al Ministerio Público, para lo de su cargo, en los casos que se requiera.
- ✓ Certificar a la Procuraduría General de la República o a la entidad respectiva, para su cobro, la resolución firme que impone y fija la multa.
- ✓ Requerir la colaboración de las autoridades y los agentes de la Administración condenada o, en su defecto, de otras administraciones públicas en caso de incumplimiento de la Administración.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias y adecuadas para que el fallo adquiera eficacia.
- ✓ Dictar la sentencia, cuando se condene en abstracto al pago por daños y perjuicios y el victorioso presenta la liquidación concreta y detallada, con la indicación específica de los montos respectivos y el ofrecimiento de la prueba.
- ✓ Dar audiencia a las partes para evacuar prueba y escuchar a las partes.
- ✓ Aprobar las partidas demostradas y que procedan, conforme al ordenamiento jurídico, o reducirlas en la forma que corresponda
- ✓ Remitir certificación de lo dispuesto en la sentencia al Departamento de Presupuesto Nacional.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



- ✓ Comunicar en los casos que proceda a la Contraloría General de la República, a petición de parte, para que no se ejecute ningún trámite de aprobación ni modificación respecto de los presupuestos de la Administración Pública, hasta tanto no se incluya la partida presupuestaria correspondiente.
- ✓ Embargar bienes a petición de parte o a criterio del juez.
- ✓ Retener y depositar a la orden del juez los fondos embargados, previo cumplimiento del trámite presupuestario.
- ✓ Poner a disposición los bienes embargados para el respectivo remate, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos al efecto por la legislación procesal común.
- ✓ Autorizar que una obligación económica sea cubierta en forma fraccionada, cuando la Administración debe asumir el pago de una cantidad líquida.
- ✓ Anular la sentencia en firme, en los casos en que la Administración Pública incurre en cualquier conducta contraria a aquella, en perjuicio de la parte interesada.
- ✓ Resolver consultas según lo permita la ley.
- ✓ Rendir informes.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962

## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con un alto grado de independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos 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.
- ✓ Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende, asegurar el pleno respeto de los principios de la oralidad. Tiene responsabilidad por los daños y perjuicios que se deriven de sus actuaciones, en los casos que se compruebe negligencia o abuso de poder al otorgar o denegar alguna medida cautelar.



- ✓ 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.

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

- ✓ Valiente.
- ✓ Prudente.
- ✓ Capacidad para tomar decisiones y ejercer autoridad.
- ✓ Capacidad de discernimiento.
- ✓ Ecuánime.
- ✓ Honesto.
- ✓ Enérgico.
- ✓ Motivado y comprometido con el objetivo que la ley le confiere.
- ✓ Acucioso.
- ✓ Con medida del derecho, es decir no abusar de la potestad que le confiere la ley.
- ✓ Activo.
- ✓ Carácter fuerte.
- ✓ Respetuoso.
- ✓ Madurez profesional, intelectual y personal.

**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 administrativo.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Conocimiento básico en materia presupuestaria.
- ✓ 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.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



**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