



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JUEZ PROSECUTOR

(Juez 3)

**TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Y CIVIL DE HACIENDA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y resolución de los procesos que son de conocimiento del Tribunal Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda, desde su inicio hasta finalizar la audiencia preliminar, aplicando la legislación que regula esta materia, así como los principios y las técnicas propias de la oralidad.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Ordenar a instancia de parte, medidas cautelares 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 provisionalísimas, de manera inmediata y prima facie.
- ✓ Dar audiencia a las partes para conocer la solicitud de la medida cautelar.
- ✓ 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 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.

“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



- ✓ Resolver en la audiencia preliminar la oposición a la intervención del coadyuvante.
- ✓ Emitir el auto de la demanda y trasladarla al superior jerárquico supremo del órgano o entidad competente para que confirme, modifique, anule, revoque o cese la conducta administrativa impugnada, en caso de no haberse agotado la vía administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Obtener ante cualquier ente u órgano de la Administración Pública, el expediente administrativo completo, en caso de que se le impida u obstaculice el acceso al perjudicado.
- ✓ Imponer multas al funcionario que incumpla o retarde sin justa causa un requerimiento judicial, como es el caso del expediente administrativo.
- ✓ Emitir la resolución solicitando subsanar defectos y trasladarla al actor para que se pronuncie.
- ✓ Ordenar al actor, la subsanación de defectos de la demanda de conformidad con los plazos establecidos por ley.
- ✓ Prevenir al demandado sobre la corrección de los defectos en la contestación.
- ✓ Declarar al demandado como rebelde, en caso de no contestar y por consiguiente, tener por contestada afirmativamente la demanda en cuanto a los hechos.
- ✓ Declarar la incompetencia de la demanda mediante resolución.
- ✓ Determinar la procedencia de lo indicado por el actor, en cuanto a que el proceso se falle sin necesidad de recibir prueba, prescindiendo incluso de la conciliación y celebración de audiencias.
- ✓ Trasladar a la parte actora la demanda contestada, a fin de que presente una contrapropuesta.
- ✓ Coordinar con el juez conciliador, la hora y fecha para celebrar la audiencia de conciliación.
- ✓ 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.

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.
- ✓ Efectuar estimaciones de honorarios de los peritos externos a la institución.
- ✓ 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 oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser indispensable para la resolución del caso.
- ✓ Determinar la procedencia de celebrar la audiencia aún de no presentarse cualquiera de las partes o sus representantes, o diferirse cuando no puede comparecer.
- ✓ Distribuir el uso de la palabra durante la audiencia preliminar en caso de que una de las partes tenga dos o más abogados.
- ✓ Dictar la resolución verbalmente una vez concluida la audiencia preliminar, de conformidad con los mecanismos que establece la ley.
- ✓ Resolver durante la audiencia, la admisión o desestimación de otros medios de prueba que sean de interés para la resolución del proceso y se refieran únicamente a hechos nuevos o a rectificaciones realizadas en la propia audiencia, así como los recursos de revocatoria contra las resoluciones dictadas en ellas.
- ✓ Suspender la audiencia si así lo estima necesario, para que la parte actora proceda a subsanar los defectos.
- ✓ Declarar inadmisibles la demanda en caso de no corregirse los defectos y ordenar el archivo del expediente.
- ✓ Resolver sobre la continuación o no del proceso, una vez corregido el defecto.
- ✓ Evaluar interlocutoriamente la demanda relacionada con conductas omisivas de la Administración, e instar a la parte demandada para que verifique la conducta requerida.
- ✓ Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.
- ✓ Determinar si procede aceptar la propuesta de cualquiera de las partes de otro perito, ya sea para reemplazar al designado por el juez o para que rinda otro dictamen.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Coordinar en los casos que se integre un equipo de profesionales (peritos) para las experticias, la hora y fecha en que se realizarán las actuaciones para la rendición del informe.
- ✓ Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.
- ✓ Levantar un acta al finalizar la audiencia preliminar.
- ✓ Citar cuando sea procedente, una vez cumplido el trámite de la audiencia preliminar y previa coordinación con el tribunal, la hora y fecha del juicio oral y público.
- ✓ Dar la palabra a las partes, a fin de que formulen las conclusiones, cuando el asunto es de puro derecho o no existe prueba para evacuar.
- ✓ Trasladar el expediente al Tribunal para que dicte sentencia.
- ✓ Suplir ausencias, integrándose al Tribunal en los casos que sea llamado, siempre que no haya participado en el proceso de previo al juicio oral y público.
- ✓ 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.

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. 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, por ello deberá considerar, especialmente, el principio de proporcionalidad, ponderando la eventual lesión al interés público, los daños y los perjuicios provocados con la medida a terceros, así como los caracteres de instrumentalidad y provisionalidad, de modo que no se afecte la gestión sustantiva de la entidad, ni se afecte en forma grave la situación jurídica de terceros. Asimismo, deberá asegurar durante las audiencias el pleno respeto de los principios de la oralidad y evitar que se discutan cuestiones propias de la etapa del juicio oral y público.

- ✓ 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 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)

- ✓ Poder de decisión.
- ✓ Poseer autoridad y carácter.
- ✓ Capacidad para resolver conflictos y trabajar bajo presión.
- ✓ Adecuadas relaciones interpersonales.
- ✓ Organizado, ordenado, acucioso, diligente.
- ✓ Prudente, con madurez profesional, intelectual y personal.
- ✓ Abierto al diálogo.
- ✓ Accesible.
- ✓ Humilde, de modo tal que no se busque figurar o ser protagónico.
- ✓ Ejercer la autoridad con medida.
- ✓ Con criterio sólido.
- ✓ Capacidad de la oralidad.
- ✓ Motivado y comprometido con el objetivo que la ley le confiere.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de discernir ante un caso que requiere prioridad.
- ✓ Visión amplia de la importancia de aplicar la normativa procesal vigente.
- ✓ Crítico y con capacidad de análisis.
- ✓ Extrovertido.
- ✓ Capacidad para tomar decisiones.
- ✓ Con alto sentido de justicia.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



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