



JUEZ TRAMITADOR

(Juez 3)

JUZGADO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL DE HACIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución y supervisión de labores profesionales de ámbito jurídico y administrativo, relacionadas con la organización, asignación y control de los asuntos del Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Organizar y controlar la ejecución de las actividades jurídicas y administrativas del despacho.
- ✓ Dictar, revisar y firmar las resoluciones de trámite y las certificaciones expedidas por el despacho.
- ✓ Coordinar cuando corresponda, las actividades a su cargo con otros funcionarios de la dependencia y de otras oficina internas o externas de la institución.
- ✓ Preparar proyectos de resolución en asuntos de forma.
- ✓ Coordinar con el juez responsable del asunto, el día y hora para realizar la diligencia judicial.
- ✓ Ordenar la citación de las partes, los testigos y los peritos; solicitar los documentos y los objetos, y disponer de las medidas necesarias para realizar el juicio.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles sobre los diferentes asuntos en trámite.
- ✓ Coordinar la localización de expedientes y documentos extraviados y ordenar la reposición en caso que se extravíen.
- ✓ Revisar los expedientes que debe conocer el Tribunal para su resolución.
- ✓ Redactar y rendir informes diversos a solicitud del juez coordinador.



- ✓ 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.
- ✓ Asignar, orientar y supervisar las labores del personal auxiliar.
- ✓ Resolver consultas según lo permita la ley.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo los lineamientos del debido proceso, las leyes y pronunciamientos vinculantes que regulan la materia. Debe observar discreción con respecto a los casos que se le encomiendan, velar por el eficiente desarrollo de los asuntos a cargo de la oficina, que estos se tramiten dentro de las fechas y plazos establecidos y por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas. Resolver y diligenciar en forma expedita los asuntos y gestiones de su competencia, con fundamento en la legislación, doctrina, jurisprudencia y demás elementos aplicables. Debe prestar sus servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Le corresponde supervisar el trabajo de otros funcionarios del despacho y prestar sus servicios cuando sen 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)

- ✓ Capacidad analítica y para resolver conflictos.
- ✓ Organizado, ordenado, acucioso, diligente.
- ✓ Accesible.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para interrelacionarse con otras personas.
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita.
- ✓ Con iniciativa.

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 administrativo.
- ✓ 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