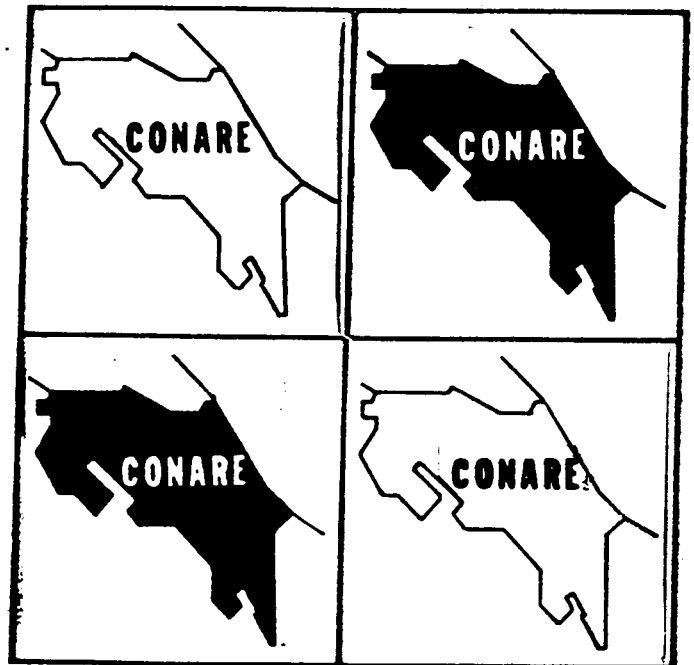


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR



ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
ACTIVO NUMERO: 1195



DICTAMEN SOBRE LA PROPUESTA DE CREACION DE LAS
ESPECIALIDADES EN ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

28 AGO. 1995

OPES-03/95

Abril, 1995

347.013

O-d Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la Educación Superior
QPES-03/95

Dictamen sobre la propuesta de creación de las Especialidades en Administración de la Justicia en la Universidad Nacional / Oficina de Planificación de la Educación Superior. -- San José. C.R. : Sección de Publicaciones de la QPES. 1995.

100 p. : cuadros : 28 cm.

Incluye anexos

1. ADMINISTRACION. 2. Justicia 3. Planes
Programa - Estudios. I. Título.

PRESENTACION

El estudio que se presenta en este documento (OPES-03/95) se refiere al Dictamen sobre la propuesta de creación de las Especialidades en Administración de la Justicia en la Universidad Nacional.

El dictamen fue realizado por el Lic. Alexander Cox A., Investigador II de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES). La revisión estuvo a cargo del M.B.A. Minor Martín G., Jefe de la División Académica de la OPES.

El presente dictamen fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión N°16-95, artículo 5, celebrada el 11 de julio de 1995.


José Andrés Masis Bermúdez
Director OPES



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Acta de la sesión N916-95, celebrada el 11 de julio de 1995

Artículo 5 Documento OPES-03/95

- a. "SE ACUERDA EN FIRME acoger las recomendaciones del documento OPES-03/95, abril 1995 "Dictamen sobre la propuesta de creación de las Especialidades en Administración de la Justicia en la Universidad Nacional", elaboradas en los siguientes términos:

7. Recomendaciones

Con base en los resultados del estudio presente, se recomienda que:

- Se autorice a la Universidad Nacional para que ofrezca las Especialidades en Administración de la Justicia Civil y Administración de la Justicia Penal.
 - Para la apertura de la Especialidad en Administración de la Justicia Laboral, la Universidad Nacional debe aportar los nombres y las características académicas de los profesores que impartirán las actividades del plan de estudios respectivo.
 - La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realice una evaluación del programa después de cinco años de iniciado. Se sugiere que la Universidad Nacional, efectúe evaluaciones internas sistemáticas durante el desarrollo del programa.
- b. El M.Sc. Mora se compromete a que una vez aprobado este posgrado, la Universidad Nacional está en la mejor disposición en encontrar una forma de participación de la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, en la ejecución en estas Especialidades de la Administración de la Justicia."

DICTAMEN SOBRE LA PROPUESTA DE CREACION DE LAS
ESPECIALIDADES EN ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL

INDICE DE TEXTO

	<u>PAGINA</u>
1. Introducción	1
2. Aspectos académicos	2
2.1 Justificación del programa	2
2.2 Objetivos del plan de estudios	4
2.3 Perfiles profesionales y ocupacionales	5
2.4 Requisitos de ingreso	5
2.5 Planes de estudios, programas y duración	6
3. Acreditación de la Escuela de Sociología y características del personal docente que impartirá el programa	9
3.1 Acreditación del personal docente	10
3.2 Experiencia de la unidad académica en programas de grado y posgrado	10
3.3 Características del personal docente del programa propuesto	12
4. Facilidades de estudio	13
5. Financiamiento para el programa propuesto	13
6. Conclusiones	14
7. Recomendaciones	15

INDICE DE CUADROS

	<u>PAGINA</u>
<u>CUADRO N°1:</u> Universidad Nacional. Escuela de Sociología. Acreditación del personal docente	11

INDICE DE ANEXOS

<u>ANEXO A:</u> Convenio de Cooperación entre la Universidad Nacional y La Corte Suprema de Justicia	16
<u>ANEXO B:</u> Perfiles profesionales y ocupacionales de los puestos de juez	23
<u>ANEXO C:</u> Plan de estudios de la Especialidad en Administración de la Justicia Civil de la Universidad Nacional	72
<u>ANEXO D:</u> Plan de estudios de la Especialidad en Administración de la Justicia Penal de la Universidad Nacional	74
<u>ANEXO E:</u> Plan de estudios de la Especialidad en Administración de la Justicia Laboral de la Universidad Nacional	76
<u>ANEXO F:</u> Programas de las actividades de los planes de estudio de las Especialidades en Administración de la Justicia	78
<u>ANEXO G:</u> Profesores de las actividades del plan de estudios de las Especialidades en Administración de la Justicia de la Universidad Nacional y sus características	97

1. Introducción

La Universidad Nacional (UNA), por medio de su rector, envió al Consejo Nacional de Rectores (CONARE), en oficio 4-1925-94 del 31 de octubre de 1994, el documento denominado "Programa: Administración de Justicia en la Sociedad Centroamericana. Un enfoque sociojurídico" con el objeto de iniciar los procedimientos establecidos en el "Flujograma para la creación de nuevas carreras" 1. El Consejo Nacional de Rectores, en sesión 33-94, del 14 de diciembre de 1994, autorizó la realización del estudio respectivo.

La División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) fue encargada de la realización del dictamen de la propuesta planteada por la Universidad Nacional, según la metodología establecida 2.

En el documento enviado por la Universidad Nacional se contemplan tres especialidades, a saber, Administración de Justicia Civil, Administración de Justicia Penal y Administración de Justicia Laboral, de las cuales sólo las dos primeras se abrirían en

1 Aprobado por el CONARE en la sesión N038 del 5 de febrero de 1976, posteriormente modificado en la sesión N097, artículo 4, del 21 de diciembre de 1977.

2 Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la Educación Superior. Metodología a emplear en el estudio de carreras de posgrado. San José, Costa Rica, OPES-22/78, febrero 1978.

una primera etapa. Para la apertura de la tercera, la Universidad Nacional expresa que en su oportunidad aportará los nombres y las características académicas de los profesores que impartirán las actividades del plan de estudios respectivo.

2. Aspectos académicos

2.1 Justificación del programa

La propuesta para las Especialidades en Derecho en consideración nace a raíz del Convenio de Cooperación entre la Corte Suprema de Justicia y la Universidad Nacional, firmado en marzo de 1993, en el cual ambas instituciones se comprometen a fortalecer la administración de la justicia por medio de la especialización de profesionales en Derecho. Este convenio se presenta en el Anexo A.

En la Modificación al Convenio para crear una nomenclatura de grados y títulos de la Educación Superior, se establece la siguiente definición de dicho nivel académico:

"La especialidad profesional tiene un nivel de posgrado. Está centrada en la formación práctica especializada en un determinado campo de la profesión. Su plan de estudios es individualizado por estudiante, puede incluir clases teóricas con instrucción práctica, seminarios, congresos y servicio por las unidades especializadas de que se trate; sin embargo, la evaluación de los estudiantes se realiza más por el cumplimiento de objetivos que por aprobación de cursos. Es unidisciplinaria y su actividad principal es la aplicación del conocimiento.

En la mayoría de los casos las instituciones empleadoras tienen una participación muy importante en la formación de los especialistas, por la necesidad fundamental de la práctica en el campo profesional".

De acuerdo con el documento enviado por la Universidad Nacional, con base en la anterior definición se ha estructurado el Programa propuesto. En dicho documento, se justifica la creación de este Programa de la siguiente manera:

"Para los centroamericanos la Administración de Justicia, se ha convertido en los últimos tiempos en una de sus preocupaciones mayores, dado que con la instauración de formas democráticas de los sistemas políticos en nuestros países, comenzaron a aflorar las necesidades de mejorar uno de los poderes fundamentales del Estado, cual es el Poder Judicial, que se ocupa de los procesos de administración de justicia y desempeña un rol central en la legitimidad de dicha práctica jurídica.

La conciencia sobre dicha situación ha generado, tanto al interior de los propios poderes judiciales, así como también en las mismas clases políticas y en general en la sociedad civil, una preocupación por buscar respuestas a las problemáticas que la administración de justicia conlleva. En esta dirección la Universidad Nacional sensible a los problemas nacionales fundamentales, inicia un proceso de reflexión con el propio poder judicial, a fin de contribuir desde la perspectiva científico académica en la resolución de la problemática identificada.

En este aspecto es necesario enfatizar, que prácticamente la Sociología Jurídica resulta desconocida en la región centroamericana. Fenómeno que expresa un rezago en los aportes efectivos que la disciplina sociológica puede generar en los distintos países de la región y que denota una carencia cognoscitiva importante para el mejor ejercicio de la justicia.

Por estas razones consideramos la Sociología Jurídica una prioridad de desarrollo académico disciplinario en la Escuela de Sociología.

Para ello nos proponemos profundizar la formación en dicha área del personal docente y paralelamente desarrollar actividades de docencia, extensión e investigación en dicho campo.

En esta perspectiva, entendemos que nuestra vinculación con el subprograma de posgrado en Administración de Justicia, sería no sólo la atmósfera adecuada que estimule a la unidad académica para profundizar con celeridad en dicho campo; sino también uno de los nutrientes básicos para la formación y el desarrollo de trabajos interdisciplinarios sobre el impacto de la administración de justicia en nuestras sociedades.

Con ello no sólo logramos desarrollar un área disciplinaria específica, sino también -y es lo fundamental- aportar directamente al conocimiento de las relaciones jurídico sociales para un mejor ejercicio de la Administración de Justicia.

El Subprograma de Posgrado de Administración de Justicia por su parte, se enriquece con la presencia de la disciplina sociológica, no sólo en su plan curricular, sino en sus áreas de investigación y en general ampliando las posibilidades de interpretación de la realidad desde una posición jurídica-sociológica, que tendrá un impacto positivo en la formación de quienes tienen a su cargo la Administración de Justicia.

En este contexto, la Universidad Nacional y la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica, firmaron un convenio tendiente a coordinar esfuerzos para desarrollar un programa sobre la profundización de la administración de justicia en Centroamérica desde una perspectiva sociojurídica. Integra los componentes de investigación, docencia y extensión inherentes a un subprograma de posgrado de universidades estatales: fundamentalmente indispensables para afrontar con mayor capacidad de respuesta las necesidades de mejoramiento de la práctica jurídica en el área centroamericana."

2.2 Objetivos del plan de estudios

De acuerdo con la información presentada por la Universidad Nacional, los objetivos generales del plan de estudios son los siguientes:

- . Contribuir al mejoramiento de la administración de justicia en Centroamérica, a partir de la formación de recursos humanos más capacitados en el conocimiento de la realidad sociojurídica y de la administración de justicia en la región.
- . Generar procesos de investigación y extensión que contribuyan decisivamente a la comprensión de la realidad sociojurídica de Centroamérica.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- . Diseñar y ejecutar un Plan Curricular de Especialidad de Posgrado en Administración de Justicia, de carácter regional, y orientado prioritariamente a jueces en ejercicio.
- . Diseñar y ejecutar el subprograma de formación académica específica para los responsables de los proyectos de docencia, investigación y extensión del Programa.
- . Diseñar y ejecutar los subprogramas de investigación y de extensión del Programa.

2.3 Perfiles profesionales y ocupacionales

En el Anexo B se presenta las funciones, conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes para cada uno de los siguientes puestos: Juez Civil, Juez Superior Civil, Juez Penal, Juez Superior Penal, Juez de Instrucción, Juez de Trabajo y Juez Superior de Trabajo. Con base en estos perfiles, elaborados por la Corte Suprema de Justicia, se diseñaron las actividades contempladas en los planes de estudio.

2.4 Requisitos de ingreso

Para ingresar en el Programa en cualquiera de las especialidades del posgrado en Administración de Justicia, los requisitos son los siguientes:

- . Grado académico de Licenciatura en Derecho
- . Haber realizado trabajos o investigaciones científicas o mostrar experiencia profesional en la especialidad que se postula.
- . Si es funcionario de la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica debe estar en propiedad y disponer de una beca con permiso de tiempo completo.
- . Si es extranjero deberán mostrar que han recibido una beca para subsidiar los gastos del Programa de Posgrado.

2.5 Planes de estudios, programas y duración

Las tres especialidades tienen una duración de 4 ciclos cada una. Los planes de estudios constan de un ciclo común (el primero, de 8 semanas) y tres ciclos del área de la especialidad, cada uno de éstos con una duración de 14 semanas. Los planes de estudio de las Especialidades en Administración de la Justicia Civil, Penal y Laboral se presentan en los Anexos C, D y E, respectivamente.

El documento enviado por la Universidad Nacional se incluye la siguiente caracterización de los planes de estudios:

"El programa del ciclo común está concebido para lograr desarrollar en los participantes una percepción de la administración de justicia, que va más allá de la restringida visión

normativista legalista en el sentido de asimilar este a los círculos estrechos del llamado Derecho Puro.

En este sentido, entendemos que el ejercicio de la administración de justicia, se vería significativamente enriquecido, si logramos capacitar a los administradores de justicia, profundizando en el conocimiento jurídico, conjuntamente con áreas del conocimiento inherentes al ejercicio eficiente y eficaz de la administración de justicia; tal es el caso de la Sociología Jurídica, la administración, la lógica y la ética, entre otras.

De ahí el interés de lograr una capacitación que contemple desde la perspectiva de la inter y multidisciplinaridad, los aspectos centrales del proceso de administración de justicia. En este sentido, los participantes tendrán una mayor posibilidad de desarrollar, sobre la base de sus diversas experiencias, procesos de revisión y evaluación, que en conjunto con nuevas perspectivas del análisis de lo jurídico, permita mejorar su práctica profesional.

Es importante determinar que se le da un rango de prioridad, dentro de lo que hemos definido como áreas complementarias, a la ciencia sociológica, y particularmente a la sociología jurídica; ya que la misma nos permite con mayor focalización acertar en la articulación de la dinámica social y la normativa vigente.

Lo anterior se entiende mejor, si comprendemos que existe una constante tensión entre la dinámica social, expresada en tiempo y espacio y la materialidad normativa jurídica vigente en un momento dado. Ello a partir del conocimiento de que lo normativo es un proceso que trata de actuar o regular la trama de relaciones sociales; pero que sin embargo, toda normativa se elabora a partir de la percepción de los hechos sociales, integrando un determinado sistema de valores.

El problema radica en que tanto la sociedad como el sistema de valores tienden a cambiar con mayor velocidad que el sistema normativo, generando lo que definimos como un vacío relativo de normativa aplicable. Ello independientemente de que exista formalmente la norma; por cuanto en términos efectivos, la misma no cumple su función (para lo cual fue creada).

De lo anterior, podríamos desprender que existe tendencialmente a la norma, un desfase temporal y que por lo tanto, es menester resolver en la práctica dicha situación; lo que nos remite a dos posibilidades de solución de la tensión anteriormente apuntada: por un lado un permanente esfuerzo social, político y jurídico de actualizar la normativa a los cambios sociales y valorativos predominantes (procesos que la práctica tiende a evidenciar como dificultosos, tanto por la relativa y escasa producción jurídica investigativa, como por la gran dificultad operativa que la dimensión jurídica del proceso conlleva).

Por otra parte, encontrar caminos jurídico sociales, que posibiliten a las personas que administran justicia, actuar directamente sobre los desfases entre normativa y realidad social, a fin de lograr resolver en la delicada acción de administrar la justicia, el justo camino hacia la valoración de los hechos y fenómenos con un criterio jurídico y con una base de conocimiento de la dinámica social concreta. Es aquí donde el aporte de la sociología puede coadyuvar al logro de una administración de justicia más adecuada a las necesidades sociales de las mujeres y hombres de Centroamérica.

El segundo y tercer ciclo de cada una de las especialidades tiene una duración de 14 semanas y está organizado en cinco seminarios y talleres cada ciclo. Los seminarios que enfatizan el análisis y resolución de casos y se proponen profundizar el estudio de institutos jurídicos que no han tenido un desarrollo suficiente en el ordenamiento jurídico nacional y centroamericano. Se pretende elaborar propuestas y planteamientos que proporcionen fundamentos para un mejoramiento de la administración de justicia y estudios comparados regionales.

Los talleres se orientan a desarrollar habilidades y actitudes inherentes a una administración de justicia óptima y se caracterizan por trabajar metodologías eminentemente prácticas, incluyen simulaciones, trabajos individuales y grupales. Las horas prácticas se utilizarán en diversas actividades tales como: trabajo de campo, observación directa, análisis, estudios evaluativos, laboratorios, elaboración de guiones para representación de problemáticas sociojurídicas. En las horas práctica se enfatizará el trabajo en equipo a partir del aporte individual.

El cuarto ciclo tiene una duración de catorce semanas y consiste en una práctica profesional en despachos judiciales. En la práctica profesional se evaluará el desempeño en la medida que manifiesta y ponga en práctica los conocimientos, enfoques, criterios, formas de trabajo e interpretación sociojurídica inherente a una Administración de Justicia.

Cada participante elaborará un informe final sobre su experiencia laboral a partir de aplicación del enfoque desarrollado en los ciclos anteriores."

Los programas de cada una de las actividades de los planes de estudios se presentan en el Anexo F. En cuanto a la evaluación de las actividades del Plan propuesto, se establece lo siguiente:

Las especialidades se caracterizan por enfatizar una práctica profesional intensiva; por lo tanto, la evaluación debe contemplar la ejecución de dichas prácticas en el proceso de formación.

Para tales efectos, se determina la necesidad de organizar actividades evaluativas en cada uno de los ciclos, que permitan verificar si se han logrado los objetivos propuestos y enunciados en el cuadro de la Estructura del Plan de Estudios. Las evaluaciones se realizarán por medio de: situaciones simuladas, pruebas orales, escritas, ensayos, proyectos, trabajos de campo.

En este sentido, cada ciclo se evaluará en su conjunto como una unidad formativa que integre todos los aspectos desarrollados en las actividades académicas y que se constatan en prácticas que expresen un manejo y comprensión holístico del enfoque sociojurídico en la administración de justicia. Para aprobar el ciclo el estudiante debe obtener una nota igual o superior a ocho. Cada ciclo tiene como requisito la aprobación del anterior.

El posgrado se desarrollará durante doce meses completos, organizado en cuatro ciclos: el primero denominado ciclo común de ocho semanas, dos ciclos de catorce semanas cada uno para los seminarios y talleres estructurados en las especialidades y un cuarto ciclo de práctica profesional supervisada en administración de justicia con una duración de catorce semanas."

3. Acreditación de la Escuela de Sociología y características del personal docente que impartirá el programa

La Escuela de Sociología tendrá adscrito el Subprograma de Posgrado en Administración de Justicia, de conformidad con el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA). Para la evaluación y seguimiento de la Especialidad de Posgrado se propone una comisión interinstitucional (UNA-CORTE) integrada por profesores que participen en la ejecución de los diferentes subprogramas, el director del programa y el director de la Escuela de Sociología.

Para acreditar la Escuela de Sociología, se utiliza lo establecido en el documento "Metodología a emplear en el estudio de carreras de posgrado" de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES-22/78). Esta metodología toma en cuenta el personal docente de la unidad académica, la experiencia de la Escuela en programas de grado y posgrado y las facilidades de investigación.

3.1 Acreditación del personal docente

El personal docente de la Escuela de Sociología fue acreditado cuando se efectuó el "Dictamen sobre la propuesta de creación de la Maestría en Ciencias Sociales con mención en Integración Regional" (OPES-11/93). En el Cuadro N°1 se presentan estas características de los profesores de la Escuela de Sociología de la Universidad Nacional. La acreditación total del personal docente de la Escuela de Sociología por aspecto y por unidad académica se muestra al final del Cuadro N°1 y corresponde a 90,7. La acreditación del personal docente de la Escuela de Sociología es la adecuada para ofrecer este tipo de programa.

3.2 Experiencia de la unidad académica en programas de grado y posgrado

La Escuela de Sociología de la Universidad Nacional tiene 20 años de experiencia en programas de grado. Actualmente ofrece el Bachillerato y la Licenciatura en Sociología con varios

CUADRO N°1

UNIVERSIDAD NACIONAL
ESCUELA DE SOCIOLOGIA
ACREDITACION DEL PERSONAL DOCENTE

NOMBRE	GRADO	DEDICACION	EXPERIENCIA	IDIOMAS
Manuel Arguello Rodriguez	Lic.	80 1,00 100	10 85	1 2
Ana Maria Balbontin	M.Sc.	90 1,00 100	17 100	2 4
José Cazanga Solar	M.Sc.	90 1,00 100	17 100	0
Virginia Chavarria López	Lic.	80 1,00 100	18 100	0
José Carlos Chinchilla	M.Sc.	90 1,00 100	10 85	0
Laura González Alvarez	Lic.	80 0,75 85	8 85	0
Ligia Martin Salazar	M.Sc.	90 1,00 100	15 100	0
Francisco Miranda Ramirez	Lic.	80 1,00 100	8 85	0
Cecilia Guesada Toro	M.Sc.	90 1,00 100	15 100	0
Jorge Riba Bazo	M.Sc.	90 1,00 100	17 100	0
Luis Fernando Riba Bazo	Lic.	80 1,00 100	18 100	1 2
Luis Arnoldo Rubio Rios	Ph. D.	100 1,00 100	17 100	1 2
Claudio Torres Zepeda	Lic.	80 1,00 100	15 100	0
David Smith Wiltshire	M.Sc.	90 1,00 100	8 85	0
Fernando Zúñiga Umaña	M.Sc.	90 1,00 100	6 70	0
Promedio		86,7 99,0	93,0	0,7
Acreditación Total		93,6		

FUENTE: Facultad de Ciencias Sociales, Universidad Nacional, 1993.

énfasis. Por la antigüedad en programas de grado, le corresponde a la Escuela de Sociología una acreditación de 100.

3.3 Características del personal docente del programa propuesto

Los requerimientos mínimos para el personal docente en posgrado, definidos por la Comisión de Posgrado de las universidades estatales, son las siguientes:

- . Cada curso o actividad académica de un posgrado debe tener asignado, al menos, un profesor responsable de su desarrollo. Para ser profesor en un determinado nivel académico de posgrado, se debe tener, al menos, dicho nivel académico
- . Los profesores del programa deben tener su diploma de posgrado emitido por una universidad autorizada del país, o que esté debidamente reconocido y equiparado, si es del exterior. En el caso de profesores visitantes extranjeros, que laborarán menos de un año en el programa, no se exigirá el proceso formal de reconocimiento y equiparación.
- . Los profesores del posgrado deben tener una dedicación mínima de un cuarto de tiempo completo.

- . Para desarrollar el programa propuesto, las instituciones universitarias deberán establecer un mínimo, como base, de cinco profesores a medio tiempo completo.

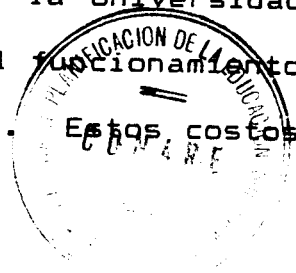
Los profesores de cada una de las actividades de las Especialidades en Administración de la Justicia Civil y Administración de la Justicia Penal son los que se indican en el Anexo G, junto con algunas características (título y grado del diploma respectivo e idiomas que domina). Todos cumplen con las normativas vigentes.

4. Facilidades de estudio

Los estudiantes del Programa propuesto tendrán acceso a la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia, la cual cuenta con la mayor cantidad de libros y documentos especializados, a la jurisprudencia actualizada de la Corte y la legislación actualizada de la Procuraduría General de la República. Asimismo, por medio de la Universidad Nacional, tendrán acceso a la Red Internet y al Centro de Documentación de Naciones Unidas en la Escuela de Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional.

5. Financiamiento para el programa propuesto

De acuerdo con la documentación enviada por la Universidad Nacional, los costos serán de \$ 36 722 442 para el funcionamiento de las Especialidades (una promoción de cada una). Estos costos serán cubiertos de la siguiente manera:



Aporte UNA	¢ 7 431 722
Aporte Corte	10 000 000
Subtotal de aportes	17 431 722
Ingresos por matrícula	19 290 720
Total	¢ 36 722 442

6. Conclusiones

Del estudio de los documentos enviados por la Universidad Nacional se concluye lo siguiente:

- . Las actividades de los planes de estudios se ajustan a lo establecido para el nivel académico de Especialidad.
- . Los profesores propuestos para impartir las actividades de las Especialidades en Administración de la Justicia Civil y Administración de la Justicia Penal cumplen con los requerimientos establecidos para impartir programas de posgrado.
- . La Escuela de Sociología fue acreditada para ofrecer el Programa de Maestría en Ciencias Sociales con mención en Integración Regional. En esa ocasión, se consideró la acreditación de la Escuela como adecuada para ofrecer programas de posgrado.

7. Recomendaciones

Con base en los resultados del estudio presente, se recomienda que:

- . Se autorice a la Universidad Nacional para que ofrezca las Especialidades en Administración de la Justicia Civil y Administración de la Justicia Penal.
- . Para la apertura de la Especialidad en Administración de la Justicia Laboral, la Universidad Nacional debe aportar los nombres y las características académicas de los profesores que impartirán las actividades del plan de estudios respectivo.
- . La Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) realice una evaluación del programa después de cinco años de iniciado. Se sugiere que la Universidad Nacional, efectúe evaluaciones internas sistemáticas durante el desarrollo del programa.

ANEXO A

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL Y LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ANEXO A

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Nosotros Rose Marie Ruiz Bravo, mayor, casada, Licenciada en Quimica, vecina de La Paulina de Montes de Oca, cédula de identidad N09-005-486, en calidad de Rectora de la Universidad Nacional, nombramiento efectuado mediante Asamblea Universitaria realizada el 26 de junio de 1992, en adelante denominada "UNA" y Edgar Cervantes Villalta, mayor, casado, Licenciado en Derecho, vecino de Hatillo, con cédula de identidad N01-213-196, en calidad de Presidente de la Corte Suprema de Justicia, nombramiento efectuado por Corte Plena según sesión del 15 de mayo de 1991, Artículo II, debidamente autorizado por la Corte Plena en sesión del 28 de diciembre de 1992, Artículo XLVIII, en adelante denominado "Poder Judicial".

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 1 de la Ley de Creación de la Escuela Judicial N06593 del 6 de agosto de 1981, el Poder Judicial tiene como uno de sus deberes la formación de todos sus servidores.
2. Inclusive desde antes de la vigencia de esta Ley, el Poder Judicial venia atendiendo la necesidad de otorgar la formación de sus cuadros profesionales, especialmente, ya que la dinámica de las relaciones sociales presenta nuevos problemas y retos para el administrador de justicia, lo que requiere una formación versátil que provea al profesional de los instrumentos necesarios para el ejercicio de la función. Así los programas hoy a cargo de la Escuela Judicial han atendido ese requerimiento contribuyendo con ello al mejoramiento de la Administración de Justicia.
3. Con la elaboración en 1989 del documento Perfiles Profesionales en el Poder Judicial, se ha podido precisar el tipo de conocimientos, habilidades y actitudes propias de un cargo dentro de la Administración de Justicia (Juez, Fiscal,

Defensor), constituyendo la base que sustenta la meta de una formación complementaria de posgrado que integre elementos que suplirá los requerimientos institucionales para el desempeño óptimo del puesto.

4. En sesión número 51-92 de las 13:30 horas del 09 de setiembre de 1991, Artículo XL, la Corte Suprema de Justicia, aprobó la creación del posgrado, cuyo título será el de Especialidad en Administración de Justicia.
5. Asimismo cabe señalar que en la III Reunión de Cortes Supremas de Justicia de Centroamérica y Panamá, celebrada en Tegucigalpa, Honduras, entre el 28 de mayo y el 2 de junio de 1991, se acordó unánimemente aprobar el posgrado en Administración de Justicia de Costa Rica y dispuso que, cuando se ponga en ejecución el programa, se envíen becados de cada una de las Cortes Supremas de Justicia.
6. Por su parte, dentro de sus funciones, la Universidad Nacional tiene la de "estudiar en forma sistemática y permanente la realidad nacional para detectar los problemas y necesidades del país", así como "Ofrecer alternativas para la solución de esos problemas" (incisos a y b del artículo 2 de su Estatuto Orgánico). Asimismo, como se enuncia en el preámbulo del Estatuto Orgánico, "la investigación constituye un elemento central de las actividades universitarias. Alimenta la docencia y la extensión al diagnosticar la realidad nacional, al proponer nuevas alternativas de desarrollo y al plasmarlas en estrategias académicas. La Universidad Nacional comprometida con tal fin, en ejercicio pleno de su libertad y autonomía y consecuente con la Declaración Universal de los Derechos Humanos en las Naciones Unidas, devela y formula los problemas fundamentales del pueblo costarricense para que, plasmados en un programa de acción y compromiso común, puedan ser correctamente resueltos.
7. Con base en la experiencia de la Universidad Nacional en el manejo y ejecución de Programas de Posgrado con rigurosidad académica en diversas ramas, se plantea la ejecución de un proyecto en un área fundamental como lo es la Administración de Justicia, dada su importancia en el fortalecimiento democrático y el mejoramiento de un servicio público esencial para la sociedad costarricense.

ACUERDAN:

Celebrar el presente Convenio de Cooperación el cual se regirá por las siguientes cláusulas y los Reglamentos respectivos:

PRIMERA: Entre los objetivos generales del Convenio está fortalecer la Administración de la Justicia con la formación y Especialización Académico Profesional de profesionales en derecho, quienes contribuirán a mejorar la gestión del Poder Judicial costarricense, a la vez fortalecer el sistema democrático y el Estado de Derecho. Conjuntamente la UNA se propone desarrollar el área de la Sociología Jurídica como disciplina que posibilita una mayor profundización en el conocimiento de la dinámica social y su expresión jurídica, elementos sustantivos en el proceso de administrar justicia.

SEGUNDA: Como objetivos específicos se establecen:

1. Desarrollar las Especialidades organizadas por áreas profesionales en Administración de Justicia Civil, Laboral y Penal de acuerdo a las necesidades del Sistema Judicial Regional, teniendo como característica la integración teórico-práctica especializada y la incorporación de un marco sociológico de referencia.
2. Preparar los funcionarios judiciales para una eficiente administración de justicia, en cuanto a habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes.
3. Fortalecer en el participante las actitudes ético profesionales que se requieran para el desarrollo de los cargos dentro de una adecuada Administración de Justicia.
4. Desarrollar trabajos de investigación en el ámbito sociojurídico que aporte nuevos enfoques al Posgrado como a la Sociedad Costarricense y Centroamericana.
5. Fortalecer procesos de desarrollo profesional incluyendo Didáctica Universitaria, para profesionales que colaboren en la docencia, investigación y extensión del programa.

TERCERA: El Programa de Posgrado incluye las tres especialidades Civil, Laboral y Penal en Administración de Justicia y se regirá por el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SEPUNA).

CUARTA: La UNA a través de la Facultad de Ciencias Sociales y la Escuela de Sociología, se compromete de acuerdo a sus posibilidades a:

- a. Otorgar los títulos.
- b. Aportar personal docente de su propia planta de profesores en las áreas de Sociología y otras disciplinas que el programa incluye tanto en docencia, investigación y extensión.
- c. Facilitar la planta física apropiada para el desarrollo de las actividades académicas, al menos 2 aulas para el ejercicio de la docencia en los horarios establecidos.

EL PODER JUDICIAL de acuerdo a sus posibilidades se compromete a:

- a. Aportar la infraestructura para el desarrollo de la fase de la práctica dirigida y algunas actividades docentes.
- b. Elaboración en conjunto con la UNA de los planes de estudio de acuerdo con los requisitos definidos en el Reglamento General del SEPUNA.
- c. Otorgar al menos 5 becas de estudios por especialidad entre sus funcionarios.
- ch. Facilitar personal administrativo a través de la Escuela Judicial para el desarrollo del programa.
- d. Facilitar el equipo y producción de audiovisuales, así como el equipo de computación e información para el desarrollo de los programas de docencia, investigación y extensión.

- e. Aportar al menos dos tiempos completos por especialidad de profesores con las calificaciones académicas y profesionales requeridas según el Reglamento del SEPUNA.

QUINTA: De acuerdo con las posibilidades presupuestarias la ejecución del Posgrado podrá hacerse gradualmente, previéndose para el futuro la apertura de nuevas Especialidades en la Administración de Justicia no contempladas en este convenio.

SEXTA: En lo referente a los derechos de autor y la propiedad intelectual que se genere al amparo del presente convenio, ambas partes se comprometen a suscribir contratos específicos e individuales, cada vez que se genere una producción. En ellos claramente debe quedar establecido la propiedad de la producción.

SETIMA: Toda difusión, producción o publicación que se haga de actividades del convenio, deberá incluir en forma expresa referencia a la UNA y a la Corte Suprema de Justicia y utilizar sus logotipos o distintivos.

OCTAVA: Los bienes que se adquieren durante la actividad del convenio, serán propiedad de la UNA y se incluirán como sus activos. Los beneficios económicos que se generen por la venta de servicios que se haga, están sujetos a los que establece el Reglamento General de la Prestación de Servicios remunerados de la UNA y serán administrados y depositados en la Fundación pro arte, ciencia y cultura de la Universidad Nacional (FUNA). Para estos efectos las partes manifiestan que conocen los términos del Reglamento General de Prestación de Servicios Remunerados.

NOVENA: En lo no previsto por el texto de este convenio regirán las regulaciones del Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA) y el Reglamento Interno de funcionamiento del Posgrado de Administración de Justicia.

DECIMA: El presente convenio de cooperación tendrá una vigencia de cinco años a partir de su firma, prorrogándose por periodos iguales sin necesidad de gestión o trámite alguno, cuando no exista declaración contraria al convenio y, por escrito de al menos una de las partes, dentro de los treinta días anteriores a la fecha del vencimiento, además, en cualquier momento, las partes podrán rescindirlo.

No obstante, e independientemente del motivo de la terminación, los programas, proyectos o actividades que se están realizando en este momento continuarán hasta la fecha programada y aprobada de conclusión.

En fe de lo anterior, que es de nuestra plena aceptación, firmamos cuatro ejemplares de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de San José, a los 5 días del mes de marzo de 1993.

Rose Marie Ruiz Bravo
Rectora
UNIVERSIDAD NACIONAL

Edgar Cervantes Villalta
Presidente
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

TESTIGO DE HONOR:

Luis Fernando Solano Carrera
Presidente del Consejo Directivo de la
Escuela Judicial

ANEXO B

PERFILES PROFESIONALES Y OCUPACIONALES
DE LOS PUESTOS DE JUEZ

JUEZ CIVIL

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
1. Resolver procesos ordinarios, sumarios, incidentes, nulidades excepciones, incompetencias, deserciones, --ercias, interdicto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. La prueba. 4. Marco Fáctico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis Lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la Prueba. 3. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 4. Fundamentar jurídicamente. 5. Redacción clara y concreta. 6. Decisión. 7. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Con criterio 8. Responsable 9. Autoridad 10. Probo
2. Resolver apelaciones en procesos de menor cuantía.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. La Prueba. 4. Marco Fáctico. 5. Expediente de primera instancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las arriba señaladas. 2. Ponderar la resolución de primera instancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Con criterio 8. Con responsabilidad
3. Resolver excusas y recusaciones de actuario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Causales que establece la ley. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Decisión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Disciplinado
4. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco Fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplinado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
5. Recibir prueba y ordenar prueba para mejor proveer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba para mejor proveer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Autoridad 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Afable 9. Responsable 10. Equitativo
6. Realizar Inspecciones Judiciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos y formalidades del acta. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar. 2. Describir. 3. Evaluar. 4. Dirección. 5. Iniciativa 6. Agudeza y agilidad. 7. Ejercicio adecuado de la autoridad. 8. Imaginación. 9. Relacionarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Receptivo 3. Ecuánime
7. Efectuar y presidir Remates.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente. 2. Requisitos para la celebración del remate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección. 2. Decisión. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Responsable
8. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Etico 9. Atento 10. Afable 11. Reservado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
9. Administración y supervisión de personal.	1. Personal y de sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Experiencia. 4. Volumen de trabajo de cada uno de los subalternos. 5. Organización del Despacho.	1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad 7. Afable 8. Vigilante de la atención apropiada del público

OPTIMO

1. Resolver procesos ordinarios, sumarios, incidentes, nulidades, excepciones, incompetencias, deserciones, --erce--rias, interdicto.	1. Estructura formal sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. La prueba. 4. Marco Fáctico.	1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la Ley, doctrina, jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Redacción clara y concreta. 7. Decisión. 8. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina.	1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Con criterio 8. Responsable 9. Autoridad 10. Probo
2. Resolver apelaciones en procesos de menor cuantía.	1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. La prueba. 4. Marco Fáctico. 5. Expediente de primera instancia.	1. Todas las arriba señaladas. 2. Ponderar la resolución de primera instancia.	1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Con criterio 8. Responsable
3. Resolver excusas y recusaciones de actuario.	1. Causales que establece la ley.	1. Análisis lógico. 2. Decisión.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Disciplinado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
4. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplinado
5. Recibir prueba y ordenar prueba para mejor proveer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de recepción y evaluación de la prueba. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Dirección 3. Interrogar 4. Evaluar y discernir 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba para mejor proveer. 6. Crear un ambiente propicio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Autoridad 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Afable 9. Responsable 10. Equitativo
6. Realizar inspecciones judiciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos y formalidades del acta. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar. 2. Describir. 3. Evaluar. 4. Dirección. 5. Iniciativa. 6. Agudeza y agilidad mental. 7. Ejercicio adecuado de la autoridad. 8. Imaginación. 9. Relacionarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Receptivo 3. Ecuánime
7. Efectuar y presidir remates.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente. 2. Requisitos para la celebración del remate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección. 2. Decisión. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Responsable
8. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función de litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Ético 8. Atento 9. Ecuánime 10. Afable 11. Reservado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
9. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y de sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones Humanas. 4. Experiencia. 5. Volumen de trabajo de cada uno de los subalternos. 6. Organización del Despacho. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 6. Planificar la labor general del Despacho. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable 8. Vigilante de la atención apropiada del público
10. Proponer nombramientos del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Escoger. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

JUEZ SUPERIOR CIVIL

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
1. Firmar resoluciones y actuaciones.	1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco Fático. 3. Expediente.	1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 4. Concentración.	1. Responsabilidad 2. Disciplina
2. Atención a los litigantes y las partes.	1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J.	1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Autoridad 2. Conciente su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Etico 8. Atento 9. Ecuánime 10. Afable 11. Probo
3. Evacuar consultas de funcionarios judiciales.	1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia.	1. Expresión clara y concreta. 2. Orientar/asesorar. 3. Escuchar. 4. Emitir criterio.	1. Afable 2. Ecuánime 3. Respetuoso 4. Disciplinado
4. Administración y supervisión de personal.	1. Personal y sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia.	1. Vejar por el orden y la distancia. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
5. Proponer nombramientos del personal alternativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Investigar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable 4. Analítico
6. Ordenar prueba y evacuarla en casos especiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente. 2. Hechos a demostrarse. 3. Experiencia. 4. Procedencia de recepción y evacuación de la prueba. 5. Técnicas de interrogatorio. 6. Técnicas de métodos de investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba para mejor proveer. 6. Crear un ambiente propicio. 7. Evaluar y discernir. 8. Manejo de técnicas de interrogatorio. 9. Redacción clara y concreta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Autoridad 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Afable 9. Responsable 10. Equitativo 11. Solemne
7. Elaborar proyecto de resolución (ponencia) o formar criterio sobre el asunto que por turno le corresponde.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. De las partes en asuntos de familia. 5. Redacción y ortografía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Determinar legislación aplicable. 5. Interpretar la legislación doctrina y jurisprudencia. 6. Concentración. 7. Selección, análisis dominio de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Memoria. 10. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analítico 2. Responsable 3. Objetivo 4. Coherente 5. Disciplinado 6. Ecuánime 7. Honesto 9. Probo

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
8. Revisión de los expedientes que vienen en alzada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. Recurso. 5. De las partes en asuntos de familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar lo procedente del recurso interpuesto (forma y tiempo). 2. Evaluar y revisar procedimiento de primera instancia. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Lectura y comprensión. 7. Dirigir al personal en cuanto a trámite procedente. 8. Concentración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Amplio
9. Resolver en cuanto al fondo e interlo-tutorías (ejecutivos, interdictos, diligencias de adopción de menores, quiebras, concursos, ordinarios, abreviados, incompetencias, nulidades, excepciones e incidentes).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Estructura formal de la sentencia. 3. Prueba evacuada. 4. Experiencia. 5. Expediente. 6. Redacción y ortografía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Síntesis de criterio del Tribunal (de lo discutido en la deliberación y votación). 2. Análisis lógico. 3. Selección, análisis y dominio de la prueba. 4. Determinar, legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Interpretación de la ley, doctrina y jurisprudencia. 6. Fundamentar jurídicamente. 7. Redacción clara y concreta (lógica y cronológica). 8. Decisión. 9. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 10. Escribir a máquina. 11. Lectura y comprensión. 12. Discernimiento. 13. Evaluar el proceso. 14. Memoria. 15. Concentración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo. 2. Respetuoso. 3. Objetivo. 4. Amplio. 5. Disciplinado. 6. Ecuánime. 7. Cauteloso. 8. Honesto. 9. Responsable. 10. Equitativo. 11. Comunicativo. 12. Puntualidad. 13. Ordenado. 14. Estudioso.

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
10. Deliberar y votar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Experiencia. 4. Proyecto de resolución de los co-jueces. 5. Personalidad de los co-jueces. 6. Conocimiento privado del juez. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del proceso. 2. Agudeza y agilidad. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Memoria. 10. Trabajo en equipo. 11. Síntesis de criterio del Tribunal. 12. Argumentar jurídicamente. 13. Evaluación colectiva del proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Honesto 8. Probo 9. Minucioso 10. Equitativo 11. Comunicativo 12. Confianza en sí mismo 13. Puntualidad

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
-----------	-----------------	-------------------------------------	-----------

OPTIMO

<p>1. Resolver en cuanto al fondo e interlo-tutorias (ejecutivos, interdictos, diligencias de adopción de menores. Quiebras, concursos, ordinarios, abreviados, incompetencias, nulidades, excepciones e incidentes).</p>	<p>1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Estructura formal de la sentencia. 3. Prueba evacuada. 4. Experiencia. 5. Expediente. 6. Ciencias auxiliares del derecho civil. 7. Redacción y ortografía.</p>	<p>1. Síntesis del criterio del Tribunal (de lo discutido en la deliberación y votación). 2. Análisis lógico. 3. Selección, análisis y dominio de la prueba. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Interpretación de la ley, doctrina y jurisprudencia. 6. Fundamentar jurídicamente. 7. Redacción clara y concreta (lógica y cronológica). 8. Decisión. 9. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 10. Escribir a máquina. 11. Lectura y comprensión. 12. Discernimiento. 13. Evaluar el proceso. 14. Memoria. 15. Concentración.</p>	<p>1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Disciplinado 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Honesto 9. Responsable 10. Equitativo 11. Comunicativo 12. Puntualidad 13. Ordenado 14. Estudioso</p>
---	---	--	---

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
2. Deliberar y votar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Experiencia. 4. Proyecto de resolución de los co-jueces. 5. Personalidad de los co-jueces. 6. Conocimiento privado del juez. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del proceso. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Memoria. 10. Trabajo en equipo. 11. Síntesis de criterio del Tribunal. 12. Argumentar jurídicamente. 13. Evaluación colectiva del proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Honesto 8. Probo 9. Minucioso 10. Equitativo 11. Comunicativo 12. Confianza en sí mismo 13. Puntualidad
3. Ordenar prueba y evacuarla en casos especiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente. 2. Hechos a demostrarse. 3. Experiencia. 4. Procedimiento de recepción y evacuación de la prueba. 5. Técnicas de interrogatorio. 6. Técnicas y métodos de investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba. 6. Crear un ambiente propicio. 7. Evaluar y discernir. 8. Manejo de técnicas de interrogatorio. 9. Redacción clara y concreta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Autoridad 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Afable 9. Responsable 10. Equitativo 11. Solemne

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
4. Elaborar proyecto de resolución (ponencia) o formar criterio sobre el asunto que por turno le corresponde.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. De las partes en asuntos de familia. 5. Redacción y ortografía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Determinar legislación aplicable. 5. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 6. Concentración. 7. Selección, análisis dominio de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Memoria. 10. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analítico 2. Responsable 3. Objetivo 4. Coherente 5. Disciplinado 6. Ecuánime 7. Honesto 9. Probo
5. Revisión de los expedientes que vienen en alzada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. Recurso. 5. De las partes en asuntos de familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar lo procedente del recurso interpuesto (forma y tiempo). 2. Evaluar y revisar procedimiento de primera instancia. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Lectura y comprensión. 7. Dirigir al personal en cuanto a trámite procedente. 8. Concentración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Amplio
6. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 4. Concentración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplina

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
7. Atención a los litigantes y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Elíco 8. Atento 9. Ecuánime 10. Afable 11. Probo
8. Evacuar consultas de funcionarios judiciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expresión clara y concreta. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
9. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la distancia. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
10. Proponer nombramientos del personal alterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Investigar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable 4. Analítico

JUEZ PENAL

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
1. Admitir o/y rechazar Recursos de Casación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Resoluciones admisibles en Casación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de requisitos formales del recurso. 2. Análisis lógico. 3. Discernir. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad
2. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
3. Proponer nombramientos del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Escoger. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable
4. Citar a juicio y ordenar instrucción suplementaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente. 2. Medios de prueba. 3. Pruebas ofrecidas por las partes. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y ponderación de la prueba. 2. Selección, admisión o rechazo de la prueba ofrecida para juicio. 3. Discernimiento. 4. Decisión. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
5. Tramitar querellas y extradiciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Formalidades procesales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección, análisis dominio de la prueba. 2. Mediar y conciliar en la querrela. 3. Decisión. 4. Agudeza y agilidad mental. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable 2. Mediador 3. Conciliador 4. Cauteloso 5. Analítico
6. Resolver apelaciones en materia de tránsito.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Experiencia. 4. Resolución primera instancia. 5. Básicos de matemáticas y física. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ponderar resoluciones de la primera instancia. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar ley aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis dominio de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Honesto 4. Probo 5. Analítico 6. Minucioso 7. Equitativo 8. Disciplinado
7. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad
8. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Etico

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
<p>9. Resolver sentencias e incidentes. Acción civil resarcitoria. Querellas y extradicciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal de la sentencia. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Prueba aportada y planteamientos expuestos en el debate. 4. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 5. Contexto socioeconómico. 6. Responsabilidad civil extracontractual. 7. Derecho Civil. 8. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Memoria. 10. Fundamentar jurídicamente. 11. Responsabilidad civil extra contractual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Honesto 4. Probo 5. Analítico 6. Minucioso 7. Equitativo 8. Disciplinado
<p>10. Presidir y realizar el debate.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la autoridad adecuadamente. 2. Concentración. 3. Relacionarse adecuadamente. 4. Escuchar activamente. 5. Expresarse clara y concretamente. 6. Agudeza y agilidad mental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad 8. Respetuoso 9. Ecuánime 10. Prudente 11. Paciente 12. Receptivo 13. Comunicativo 14. Formalidad en el vestir 15. Solemne

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
11. Revisar formalmente la acusación	1. Formalidades del procedimiento de la citación directa. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Expediente. 4. Experiencia.	1. Análisis lógico. 2. Evaluar el procedimiento. 3. Discernir. 4. Decisión. 5. Agudeza y agilidad mental. 6. Lectura rápida y comprensión.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado

OPTIMO

1. Resolver sentencias e incidentes. Acción civil resarcitoria. Querellas y extradicciones.	1. Estructura formal de la sentencia. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Prueba aportada y planteamientos expuestos en el debate. 4. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 5. Contexto socioeconómico. 6. Personalidad y situación socioeconómica del imputado. 7. Responsabilidad civil extracontractual. 8. Derecho Civil. 9. Experiencia.	1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Memoria. 10. Fundamentar jurídicamente. 11. Responsabilidad civil extracontractual.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Honesto 4. Probo 5. Analítico 6. Minucioso 7. Equitativo 8. Disciplinado
---	--	--	---

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD BE	ACTITUDES
2. Presidir y realizar el debate.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Técnicas de interrogatorio. 3. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la autoridad adecuadamente. 2. Concentración. 3. Relacionarse adecuadamente. 4. Escuchar activamente. 5. Exponerse clara y concretamente. 6. Preguntar adecuada y oportunamente. 7. Agudeza y agilidad mental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad 8. Respetuoso 9. Ecuánime 10. Prudente 11. Paciente 12. Receptivo 13. Comunicativo 14. Formalidad en el vestir 15. Solemne
3. Revisar formalmente la acusación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalidades del procedimiento de la citación directa. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Expediente. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Evaluar el procedimiento. 3. Discernir. 4. Decisión. 5. Agudeza y agilidad mental. 6. Lectura rápida y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado
4. Citar a juicio y ordenar instrucción suplementaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente. 2. Medios de prueba. 3. Pruebas ofrecidas por las partes. 4. Básicos de ciencias auxiliares del derecho Penal. 5. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y ponderación de la prueba. 2. Selección, admisión o rechazo de la prueba ofrecida para juicio. 3. Discernimiento. 4. Decisión. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad
5. Tramitar querrelas y extradiciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Formalidades procesales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección, análisis dominio de la prueba. 2. Mediar y conciliar en la querrela. 3. Decisión. 4. Agudeza y agilidad mental. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable 2. Mediador 3. Conciliador 4. Cauteloso 5. Analítico

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
6. Resolver apelaciones en materia de tránsito.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Experiencia. 4. Resolución primera instancia. 5. Básicos de matemáticas y física 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ponderar resoluciones de la primera instancia. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar ley aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis dominio de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Memoria. 10. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Honesto 4. Probo 5. Analítico 6. Minucioso 7. Equitativo 8. Disciplinado
7. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad
8. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Etico
9. Admitir o/y rechazar Recursos de Casación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Estructura formal de recurso. 3. Resoluciones admisibles en Casación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de requisitos formales del recurso. 2. Análisis lógico. 3. Discernir. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
10. Administración y supervisión de personal.	1. Personal y sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia.	1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
11. Proponer nombramientos del personal subalterno.	1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia).	1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Escoger.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

JUEZ SUPERIOR PENAL

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberar y votar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Prueba aportada y planteamientos expuestos en el debate. 3. Experiencia. 4. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 5. Básicos de otras ramas del Derecho. 6. Personalidad de los co-jueces 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Memoria. 10. Trabajo en equipo. 11. Síntesis criterio del tribunal. 12. Escuchar activamente. 13. Adaptación. 14. Relacionarse adecuadamente. 15. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paciente 2. Condescendiente 3. Respetuoso 4. Objetivo 5. Comunicativo 6. Responsable 7. Imparcial 8. Minucioso 9. Disciplinado 10. Amplio 11. Lógico 12. Con criterio

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
<p>2. Resolver en Sentencia e interlocutoriamente como tribunal de apelaciones de requerimiento de instrucción, falta de mérito, procesamiento, sobreseimiento, elevación a juicio, concesión o denegatoria, excarcelación, admisión o rechazo, acción civil resarcitoria. Incidentes, recepciones y excarcelaciones en etapa plenaria. Conflictos, competencias y discrepancias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. Prueba aportada y planteamientos expuestos en el debate. 4. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 5. Contexto socioeconómico. 6. Personalidad y situación socioeconómica del imputado. 7. Responsabilidad civil extracontractual. 8. Derecho Civil. Público y Mercantil. 9. Experiencia. 10. Expediente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio y valoración de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Memoria. 10. Trabajo en equipo. 11. Síntesis de criterio del Tribunal. 12. Fundamentar jurídicamente. 13. Redactar clara y concretamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Honesto 8. Probo 9. Minucioso 10. Equitativo
<p>3. Admitir y/o rechazar Recursos de Casación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Estructura formal del recurso. 3. Resoluciones recurribles en casación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de requisitos formales del recurso. 2. Análisis lógico. 3. Discernir. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad. 5. Decisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Autoridad 4. Responsable
<p>4. Firmar resoluciones y actuaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco Fático. 3. Expediente. 4. Legislación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplinado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
5. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Etico 8. Atento 9. Ecuánime 10. Afable
6. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso. 7. Afable
7. Proponer nombramientos del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 3. Aptitudes para el puesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Escoger. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable
8. Revisar formalmente la acusación (requerimiento de elevación a juicio) y en su oportunidad el auto de elevación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Formalidades del procedimiento de instrucción formal. 4. El expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Evaluar. 3. Discriminar. 4. Agudeza y agilidad mental. 5. Evaluar el procedimiento. 6. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responssable 5. Disciplinado
9. Citar a juicio y ordenar instrucción suplementaria (resolver incidentes que se presenten en esa etapa).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medios de prueba. 2. Expediente. 3. Básicos de ciencias auxiliares del Derecho Penal. 4. Experiencia por las partes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y ponderación de la prueba. 2. Ejercer adecuadamente la autoridad. 3. Decisión. 4. Selección, admisión o rechazo de prueba ofrecida para juicio. 5. Evaluar el procedimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Lógico 3. Objetivo 4. Imparcial 5. Responsable 6. Analítico 7. Iniciativa

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
10. Realizar el debate.	1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 4. Experiencia. 5. Técnicas de interrogatorio. 6. Ciencias auxiliares del Derecho Penal.	1. Trabajo en equipo. 2. Expresión clara y concreta. 3. Agudeza y agilidad mental. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad. 5. Escuchar activamente. 6. Adaptación. 7. Relacionarse adecuadamente. 8. Preguntar adecuada y oportunamente. 9. Interpretar adecuadamente lo que dice el testigo.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad 8. Respetuoso 9. Ecuánime 10. Prudente 11. Paciente 12. Receptivo 13. Comunicativo 14. Formalidad en el vestir 15. Solemne 16. Acucioso

OPTIMO

1. Revisar formalmente la acusación (requerimiento de elevación a juicio) y en su oportunidad el auto de elevación.	1. Experiencia. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Formalidades del procedimiento de instrucción formal. 4. El expediente.	1. Análisis lógico. 2. Evaluar. 3. Discriminar. 4. Agudeza y agilidad mental. 5. Evaluar el procedimiento. 6. Lectura y comprensión.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responssable 5. Disciplinado
2. Citar a juicio y ordenar instrucción suplementaria (resolver incidentes que se presenten en esa etapa).	1. Medios de prueba. 2. Expediente. 3. Básicos de ciencias auxiliares del Derecho Penal. 4. Experiencia por las partes.	1. Análisis y ponderación de la prueba. 2. Ejercer adecuadamente la autoridad. 3. Decisión. 4. Selección, admisión o rechazo de prueba ofrecida para juicio. 5. Evaluar el procedimiento.	1. Autoridad 2. Lógico 3. Objetivo 4. Imparcial 5. Responsable 6. Analítico 7. Iniciativa

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
3. Realizar el debate.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 4. Experiencia. 5. Técnicas de interrogatorio. 6. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Expresión clara y concreta. 3. Agudeza y agilidad mental. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad. 5. Escuchar activamente. 6. Adaptación. 7. Relacionarse adecuadamente. 8. Preguntar adecuada y oportunamente. 9. Interpretar adecuadamente lo que dice el testigo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Autoridad 8. Respetuoso 9. Ecuánime 10. Prudente 11. Paciente 12. Receptivo 13. Comunicativo 14. Formalidad en el vestir 15. Solemne 16. Acucioso
4. Deliberar y votar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Prueba aportada y planteamientos expuestos en el debate. 3. Experiencia. 4. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 5. Básicos de otras ramas del Derecho. 6. Personalidad de los co-jueces 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Memoria. 10. Trabajo en equipo. 11. Síntesis criterio del tribunal. 12. Escuchar activamente. 13. Adaptación. 14. Relacionarse adecuadamente. 15. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paciente 2. Condescendiente 3. Respetuoso 4. Objetivo 5. Comunicativo 6. Responsable 7. Imparcial 8. Minucioso 9. Disciplinado 10. Amplio 11. Lógico 12. Con criterio

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
<p>5. Resolver en Sentencia e interlocutoriamente como tribunal de apelaciones de requerimiento de instrucción, falta de mérito, procesamiento, sobreseimiento, elevación a juicio, concesión o denegatoria, excarcelación, admisión o rechazo, acción civil resarcitoria. Incidentes, recepciones y excarcelaciones en etapa plenaria. Conflictos, competencias y discrepancias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. Prueba aportada y planteamientos expuestos en el debate. 4. Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 5. Contexto socioeconómico. 6. Personalidad y situación socioeconómica del imputado. 7. Responsabilidad civil extracontractual. 8. Derecho Civil, Público y Mercantil. 9. Experiencia. 10. Expediente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio y valoración de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Memoria. 10. Trabajo en equipo. 11. Síntesis de criterio del Tribunal. 12. Fundamentar jurídicamente. 13. Redactar clara y concretamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Honesto 8. Probo 9. Minucioso 10. Equitativo
<p>6. Admitir y/o rechazar Recursos de Casación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Estructura formal del recurso. 3. Resoluciones recurribles en casación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de requisitos formales del recurso. 2. Análisis lógico. 3. Discernir. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad. 5. Decisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Autoridad 4. Responsable
<p>7. Firmar resoluciones y actuaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco Fático. 3. Expediente. 4. Legislación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplinado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
8. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Ético 8. Atento 9. Ecuánime 10. Afable
9. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y sus funciones . 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso. 7. Afable
10. Proponer nombramientos del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 3. Aptitudes para el puesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Escoger. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

JUEZ DE INSTRUCCION

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
<p>1. Instruir o realizar investigación directa. Instruir por comisión.</p>	<p>1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Denuncia particular y policial. 3. Acusación (requerimiento instrucción formal). 4. Métodos de investigación. 5. Técnicas de investigación. 6. Experiencia. 7. Conocimientos de ciencias auxiliares del Derecho.</p>	<p>1. Determinar la pertinencia del requerimiento de instrucción formal. 2. Dirigir instrucción. 3. Seleccionar la prueba. 4. Investigar. 5. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 6. Expresarse clara y concretamente para requerir prueba adecuada. 7. Decisión. 8. Ejercer adecuadamente la autoridad. 9. Ordenar medios de prueba. 10. Organizar. 11. Control. 12. Coordinar con policía judicial (casos especiales).</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Sensible 8. Con criterio 9. Responsabilidad 10. Autoridad 11. Probo 12. Iniciativa 13. Minucioso 14. Vigilante 15. Amplio 16. Reservado 17. Acucioso</p>

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
<p>2. Resolver: situación jurídica, excarcelaciones, apelaciones, incidentes, incompetencias, solicitudes de las partes, excepciones y la procedencia o no de la acción civil resarcitoria. Declarar rebeldía y prórroga extraordinaria en asuntos de citación directa.</p>	<p>1. Estructura del auto de procesamiento, falta de mérito y prórroga extraordinaria. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. Marco Fáctico. 4. Expediente. 5. La prueba. 6. Experiencia. 7. Derecho Civil.</p>	<p>1. Agudeza y agilidad mental. 2. Análisis lógico. 3. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Decisión. 6. Selección, análisis, dominio y valoración de la prueba. 7. Expresión clara y concreta. 8. Fundamentar jurídicamente. 9. Evaluar instrucción. 10. Escribir a máquina.</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Con criterio 8. Responsable 9. Autoridad 10. Probo</p>
<p>3. Evaluar la función de juzgado de instrucción que por ministerio de ley le corresponde a las Alcaldías Mixtas.</p>	<p>1. Expediente. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia.</p>	<p>1. Evaluar la instrucción. 2. Decisión.</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Con criterio 8. Responsable 9. Autoridad 10. Probo</p>
<p>4. Practicar actos definitivos irreproducibles en asuntos de citación directa e instrucción formal.</p>	<p>1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. (Parcial) Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 3. (Parcial) Métodos y técnicas de investigación. 4. Expediente. 5. Experiencia.</p>	<p>1. Ejercer adecuadamente la autoridad. 2. Expresarse clara y concretamente. 3. Dirección. 4. Decisión. 5. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 6. Observación.</p>	<p>1. Autoridad 2. Diligente 3. Responsable 4. Con criterio 5. Minucioso 6. Disponibilidad en casos de turno</p>
<p>5. Ordenar allanamientos, registros, requisas y secuestros.</p>	<p>1. Garantías Constitucionales. 2. Legislación. 3. Investigación. 4. Experiencia.</p>	<p>1. Dirección y coordinación con la policía administrativa y el OIJ. 2. Valorar la pertinencia del caso. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad.</p>	<p>1. Imparcial 2. Amplio 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Cauteloso 8. Responsable 9. Autoridad</p>

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
6. Valorar prudencialmente.	1. Principio de sana crítica. 2. Experiencia.	1. Análisis lógico. 2. Determinar el valor aproximado de los bienes.	1. Objetivo 2. Responsable 3. Honesto 4. Probo
7. Levantamiento de cadáveres.	1. Legislación. 2. Experiencia.	1. Observación. 2. Descripción. 3. Expresarse clara y concretamente. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Analítico 2. Responsable 3. Objetivo 4. Minucioso 5. Ecuánime 6. Disponible en casos de turno
8. Realizar inspecciones y reconstrucciones y careos.	1. Expediente. 2. Legislación. 3. Careos.	1. Analizar. 2. Comparar 3. Escoger.	1. Imparcial 2. Objetivo 3. Responsable
9. Visita carcelaria. *** (Casos especiales y cuando tiene jurisdicción)	1. Personalidad y condición socioeconómica del imputado. 2. (Parcial) Ciencias Auxiliares del Derecho Penal. 3. Básicos del Régimen carcelario. 4. Estado procesal del imputado.	1. Expresión clara y concreta. 2. Relacionarse (con imputado y autoridad carcelaria) adecuadamente. 3. Escuchar activamente. 4. Coordinación con autoridades carcelarias.	1. Conciencia de su función pública 2. Prudente 3. Cauteloso 4. Discrecionalidad 5. Respetuoso 6. Considerado 7. Etico 8. Autoridad
10. Firmar resoluciones y actuaciones.	1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente.	1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión.	1. Responsabilidad 2. Disciplinado
11. Atención al público y las partes.	1. Limitaciones que establece la L.O.P.J.	1. Comprender la función e interés de las partes. 2. Disposición a escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Conciencia de su función pública 2. Prudente 3. Equitativo 4. Discrecionalidad 5. Respetuoso 6. Considerado 7. Etico 8. Autoridad

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
12. Administración de personal y supervisión. \$\$\$ (Parte del trabajo lo asume el secretario)	1. Personal y de sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Experiencia.	1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 6. Comunicación.	1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
13. Proponer nombramientos del personal subalterno.	1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia).	1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

OPTIMO

1. Instruir o realizar investigación directa. Instruir por comisión.	1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Denuncia particular y policial. 3. Acusación (requerimiento instrucción formal). 4. Métodos de investigación. 5. Técnicas de investigación. 6. Experiencia. 7. Conocimientos de ciencias auxiliares del Derecho.	1. Determinar la pertinencia del requerimiento de instrucción formal. 2. Dirigir instrucción. 3. Seleccionar la prueba. 4. Investigar. 5. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 6. Expresarse clara y concretamente para requerir prueba adecuada. 7. Decisión. 8. Ejercer adecuadamente la autoridad. 9. Ordenar medios de prueba. 10. Organizar. 11. Control. 12. Coordinar con policía judicial (casos especiales)	1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Sensible 8. Con criterio 9. Responsabilidad 10. Autoridad 11. Probo 12. Iniciativa 13. Minucioso 14. Vigilante 15. Amolío 16. Reservado 17. Acucioso
--	--	---	--

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
2. Resolver: situación jurídica, excarcelaciones, apelaciones, incidentes, incompetencias, solicitudes de las partes, excepciones y la procedencia o no de la acción civil resarcitoria. Declarar rebeldía y prórroga extraordinaria en asuntos de citación directa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del auto de procesamiento, falta de mérito y prórroga extraordinaria. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. Marco Fáctico. 4. Expediente. 5. La prueba. 6. Experiencia. 7. Derecho Civil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agudeza y agilidad mental. 2. Análisis lógico. 3. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Decisión. 6. Selección, análisis, dominio y valoración de la prueba. 7. Expresión clara y concreta. 8. Fundamentar jurídicamente. 9. Evaluar instrucción. 10. Escribir a máquina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Con criterio 8. Responsable 9. Autoridad 10. Probo
3. Practicar actos definitivos irreproducibles en asuntos de citación directa e instrucción formal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. (Parcial) Ciencias auxiliares del Derecho Penal. 3. (Parcial) Métodos y técnicas de investigación. 4. Expediente. 5. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer adecuadamente la autoridad. 2. Expresarse clara y concretamente. 3. Dirección. 4. Decisión. 5. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 6. Observación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Diligente 3. Responsable 4. Con criterio 5. Minucioso 6. Disponibilidad en casos de turno
4. Ordenar allanamientos, registros, requisas y secuestros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantías Constitucionales. 2. Legislación. 3. Investigación. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y coordinación con la policía administrativa y el OIJ. 2. Valorar la pertinencia del caso. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Amplio 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Cauteloso 8. Responsable 9. Autoridad
5. Valorar prudencialmente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principio de sana crítica. 2. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Determinar el valor aproximado de los bienes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Responsable 3. Honesto 4. Probo

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
6. Levantamiento de cadáveres.	1. Legislación. 2. Experiencia.	1. Observación. 2. Descripción. 3. Expresarse clara y concretamente. 4. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Analítico 2. Responsable 3. Objetivo 4. Minucioso 5. Ecuánime 6. Disponible en casos de turno
7. Realizar inspecciones y reconstrucciones y careos.	1. Expediente. 2. Legislación. 3. Careos.	1. Analizar. 2. Comparar 3. Escoger.	1. Imparcial 2. Objetivo 3. Responsable
8. Visita carcelaria. *** (Casos especiales y cuando tiene jurisdicción)	1. Personalidad y condición socioeconómica del imputado. 2. (Parcial) Ciencias Auxiliares del Derecho Penal. 3. Básicos del Régimen carcelario. 4. Estado procesal del imputado.	1. Expresión clara y concreta. 2. Relacionarse (con imputado y autoridad carcelaria) adecuadamente. 3. Escuchar activamente. 4. Coordinación con autoridades carcelarias.	1. Conciencia de su función pública 2. Prudente 3. Cauteloso 4. Discrecionalidad 5. Respetuoso 6. Considerado 7. Etico 8. Autoridad
9. Firmar resoluciones y actuaciones.	1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco Fáctico. 3. Expediente.	1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión.	1. Responsabilidad 2. Disciplinado
10. Atención al público y las partes.	1. Limitaciones que establece la L.O.P.J.	1. Comprender la función e interés de las partes. 2. Disposición a escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad.	1. Conciencia de su función pública 2. Prudente 3. Equitativo 4. Discrecionalidad 5. Respetuoso 6. Considerado 7. Etico 8. Autoridad

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
11. Administración de personal y supervisión. ††† (Parte del trabajo lo asume el secretario)	1. Personal y de sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones Humanas. 4. Experiencia.	1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 6. Comunicación.	1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
12. Proponer nombramientos del personal subalterno.	1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia).	1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir.	1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

JUEZ DE TRABAJO

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
<p>1. Resolver procesos ordinarios, infracciones a leyes de trabajo, riesgos del trabajo, consignación de prestaciones. Disolución de cooperativas y sindicatos. Calificación de paros y huelgas; nulidades, excepciones, incompetencias, incidentes, tercerías. Ejecución de sentencias.</p>	<p>1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Marco Fáctico (situación durante la relación laboral y motivos reales de su terminación). 4. La prueba. 5. Normativa para establecer derechos y fijar montos. 6. Básicos de matemáticas.</p>	<p>1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la ley. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresión clara y concreta. 7. Decisión. 8. Agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Utilizar técnicas e instrumentos apropiados para el cálculo.</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Criterio 8. Responsable socialmente 9. Sensible socialmente</p>

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
<p>2. Resolver conflictos colectivos de carácter económico social. (Presidir tribunales de arbitraje, redactor, Laudo).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal del Laudo. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. La prueba. 4. Marco fáctico. 5. Pliego de peticiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la legislación, doctrina y jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresarse clara y concretamente. 7. Decisión. 8. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Evaluar peticiones. 11. Coordinar, dirigir. Tribunal arbitraje. 12. Comunicación. 13. Relacionarse adecuadamente. 14. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Sensible 8. Con criterio 9. Responsabilidad 10. Respetuoso 11. Crítico 12. Dispuesto a trabajar en equipo 13. Ecuánime 14. Paciente
<p>3. Resolver apelaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Marco fáctico (situación durante la relación laboral y motivos reales de su terminación). 4. La prueba. 5. Normativas para establecer derechos y fijar montos. 6. Básicos de matemáticas. 7. Expediente de primera instancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la ley. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresión clara y concreta. 7. Decisión. 8. Agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Utilizar técnicas e instrumentos apropiados para el cálculo. 11. Ponderar resolución primera instancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Criterio 8. Responsable socialmente 9. Sensible socialmente

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
4. Dirigir audiencia. Conciliación proceso ordinario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa para establecer derechos y fijar sus montos. 2. Pretensiones del trabajador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sugerir medios de conciliación. 2. Conciliar argumentos contrapuestos. 3. Dirección. 4. Relacionarse adecuadamente. 5. Comunicación. 6. Ejercer la autoridad adecuadamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediador 2. Conciliador 3. Autoridad
5. Dirigir audiencia de conciliación y redactar pliego de recomendaciones o bases de arreglo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Causas del conflicto. 3. Pliego de peticiones. 4. Requisitos para fundamentación real de las peticiones. 5. Marco Fático. 6. Si el patrono conoce pliego de peticiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir. 2. Mediar. 3. Conciliar argumentos contrapuestos. 4. Sugerir bases de arreglo. 5. Comunicación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Mediador (componedor amigable) 3. Conciliador
6. Recibir prueba y ordenar prueba para mejor proveer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba para mejor proveer. 6. Crear un ambiente propicio. 7. En casos de delegar la función, tendrá que dar directrices y asesorías en casos de oposición, incidencias, suspensiones y aceptación de preguntas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Sensible 8. Con criterio 9. Responsable 10. Autoridad 11. Probo

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
7. Realizar inspecciones judiciales (ordinarios).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar. 2. Describir. 3. Evaluar. 4. Dirección. 5. Iniciativa. 6. Agudeza y agilidad mental. 7. Ejercicio adecuado de la autoridad. 8. Imaginación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Receptivo 3. Ecuánime
8. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad
9. Efectuar remates en ejecución de sentencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentencia. 2. Legislación procesal. 3. Requerimientos del remate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección. 2. Decisión. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Responsable
10. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Etico 8. Atento
11. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y de sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso
12. Proponer nombramientos del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
-----------	-----------------	-------------------------------------	-----------

OPTIMO

<p>1. Resolver procesos ordinarios, infracciones a leyes de trabajo, riesgos del trabajo, consignación de prestaciones. Disolución de cooperativas y sindicatos. Calificación de paros y huelgas; nulidades, excepciones, incompetencias, incidentes, tercerías. Ejecución de sentencias.</p>	<p>1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Marco Fáctico (situación durante la relación laboral y motivos reales de su terminación). 4. La prueba. 5. Normativa para establecer derechos y fijar montos. 6. Básicos de matemáticas.</p>	<p>1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la ley. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresión clara y concreta. 7. Decisión. 8. Agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Utilizar técnicas e instrumentos apropiados para el cálculo.</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Criterio 8. Responsable socialmente 9. Sensible socialmente</p>
<p>2. Resolver conflictos colectivos de carácter económico social. (Presidir Tribunales de arbitraje, redactor. Laudo).</p>	<p>1. Estructura formal del Laudo. 2. Legislación, doctrina, jurisprudencia. 3. La prueba. 4. Marco Fáctico. 5. Dinámica social general y la particular de trabajadores y patrones. 6. Básicos de indicadores socioeconómicos. 7. Pliego de peticiones.</p>	<p>1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la legislación, doctrina y jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresarse clara y concretamente. 7. Decisión. 8. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Interpretar dinámica social.</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Sensible 8. Con criterio 9. Responsabilidad 10. Respetuoso 11. Crítico 12. Dispuesto a trabajar en equipo 13. Ecuánime 14. Paciente</p>

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
3. Resolver apelaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Marco fáctico (situación durante la relación laboral y motivos reales de su terminación). 4. La prueba. 5. Normativas para establecer derechos y fijar montos. 6. Básicos de matemáticas. 7. Expediente de primera instancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la ley. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresión clara y concreta. 7. Decisión. 8. Agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Utilizar técnicas e instrumentos apropiados para el cálculo. 11. Ponderar resolución primera instancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Criterio 8. Responsable socialmente 9. Sensible socialmente
4. Dirimir audiencia conciliación proceso ordinario.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa para establecer derechos y fijar sus montos. 2. Pretenciones del trabajador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sugerir medios de conciliación. 2. Conciliar argumentos contrapuestos. 3. Dirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediador 2. Conciliador 3. Autoridad
5. Recibir prueba y ordenar prueba para mejor proveer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba para mejor proveer. 6. Crear un ambiente propicio. 7. En casos de delegar la función, tendrá que dar directrices y asesorías en casos de oposición, incidencias, suspensiones y aceptación de preguntas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Disciplinado 6. Analítico 7. Sensible 8. Con criterio 9. Responsable 10. Autoridad 11. Probo

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
6. Realizar inspecciones judiciales (ordinarios).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 2. Hechos a demostrarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar. 2. Describir. 3. Evaluar. 4. Dirección. 5. Iniciativa. 6. Agudeza y agilidad mental. 7. Ejercicio adecuado de la autoridad. 8. Imaginación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Receptivo 3. Ecuánime
7. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y de sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso.
8. Proponer nombramiento del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar. 2. Comparar. 3. Discernir. 4. Escoger. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

JUEZ SUPERIOR DE TRABAJO

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
REAL			
<p>1. Resolver apelaciones y consultas en segunda instancia, infracciones a leyes de trabajo, riesgos del trabajo, consignación de prestaciones. Disolución de cooperativas y sindicatos. Calificación de paros y huelgas; nulidades, excepciones, incompetencias, incidentes, tercerías.</p>	<p>1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Marco Fáctico (situación durante la relación laboral y motivos reales de su terminación). 4. La prueba. 5. Normativa para establecer derechos y fijar montos. 6. Básicos de matemáticas. 7. Ciencias auxiliares del Derecho Laboral.</p>	<p>1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la ley, doctrina y jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresión clara y concreta. 7. Decisión. 8. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Interpretar dinámica social y contextualizar la problemática específica de los trabajadores y patronos. §§ 11. Evaluar proceso de primera instancia. 12. Revisión de acuerdos conciliatorios, laudos, sentencia, para determinar si aprueba, imprueba o modifica (consulta). Confirma o revoca apelación.</p> <p>§§ (Para algunos las habilidades 10-11, función 1, no son necesarios).</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Criterio 8. Responsable socialmente</p>

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
2. Deliberar y votar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Experiencia. 4. Proyecto de resolución de los cojueces. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Trabajo en equipo. 10. Síntesis de criterio del Tribunal. 11. Captar el problema y las tesis de los cojueces. 12. Arribar a conclusiones de conjunto. 13. Adaptación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Honesto 8. Probo 9. Minucioso 10. Equitativo 11. Comunicativo 12. Confianza en sí mismo
3. Ordenar prueba y evacuarla en casos especiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 3. Hechos a demostrarse. 4. Experiencia. 5. Expediente. 6. Técnicas de interrogatorio. 7. Técnicas y métodos de investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba. 6. Crear un ambiente propicio. 7. Evaluar y discernir. 8. Manejo de técnicas de interrogatorio. 9. Expresión clara y concreta. 10. Ejercer adecuadamente la autoridad. 11. Observación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Autoridad 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Afable 9. Responsable 10. Equitativo 11. Solemne

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
4. Elaborar proyecto de resolución (ponencia) o formar criterio sobre el asunto que por turno le corresponde.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. Inconformidad de la parte recurrente a lo consultado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión, análisis dominio de la prueba. 8. Redacción clara y concreta. 9. Memoria. 10. Fundamentar jurídicamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analítico 2. Responsable 3. Objetivo 4. Coherente 5. Disciplinado
5. Revisión de los expedientes que vienen en alzada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. Recurso. 5. Consulta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la procedencia del recurso interpuesto (forma y tiempo). 2. Evaluar y revisar procedimiento de primera instancia. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar la legislación aplicable. 6. Lectura y comprensión. 7. Recomendar al personal el trámite que procede. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Amplio
6. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplinado

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
7. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo 5. Respetuoso 6. Paciente 7. Ético 8. Atento 9. Ecuánime 10. Afable
8. Administración y supervisión de personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal y sus funciones. 2. Régimen disciplinario. 3. Relaciones humanas. 4. Experiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el orden y la disciplina. 2. Evaluar el trabajo. 3. Orientar/asesorar. 4. Crear un ambiente de confianza. 5. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Accesible 3. Receptivo 4. Respetuoso 5. Comunicativo 6. Vigilante de la celeridad del proceso 7. Afable
9. Proponer nombramientos del personal subalterno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las funciones del personal. 2. Atributos de los aspirantes (laboral, académicos, personales y experiencia). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar 2. Comparar 3. Discernir 4. Escoger 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Responsable

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
-----------	-----------------	-------------------------------------	-----------

OPTIMO

<p>1. Resolver apelaciones y consultas segunda instancia en procesos ordinarios, infracciones a leyes de trabajo, riesgos del trabajo consignación de prestaciones. Disolución de cooperas y sindicatos. Calificación de paros y huelgas; nulidades, excepciones, incompetencias, incidentes, tercerías.</p>	<p>1. Estructura formal de la sentencia y otras resoluciones. 2. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 3. Marco Fáctico (situación durante la relación laboral y motivos reales de su terminación). 4. La prueba. 5. Normativas para establecer derechos y fijar montos. 6. Básicos de matemáticas. 7. Ciencias auxiliares del Derecho Laboral. 8. Básicos de indicadores socioeconómicos. 9. Dinámica general y particular de trabajadores y patronos.</p>	<p>1. Análisis lógico. 2. Selección, análisis y dominio de la prueba. 3. Interpretación de la ley, doctrina y jurisprudencia. 4. Determinar legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable. 5. Fundamentar jurídicamente. 6. Expresarse clara y concretamente. 7. Decisión. 8. Utilizar la agudeza y agilidad mental. 9. Escribir a máquina. 10. Interpretar dinámica social y contextualizar la problemática específica de los trabajadores y patronos. 11. Manejo de indicadores socioeconómicos. 12. Evaluar proceso de primera instancia. 13. Revisión de acuerdos conciliatorios, laudos, sentencias, para determinar si aprueba, inaprueba o modifica (consulta). Confirma o revoca (apelación).</p>	<p>1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Criterio 8. Responsable socialmente</p>
--	---	--	---

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
2. Revisión de los expedientes que vienen en alzada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Experiencia. 3. Expediente. 4. Recurso. 5. Consulta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la procedencia del recurso interpuesto (forma y tiempo). 2. Evaluar y revisar procedimiento de primera instancia. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación, doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar la legislación aplicable. 6. Lectura y comprensión. 7. Recomendar al personal el trámite que procede. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imparcial 2. Equitativo 3. Objetivo 4. Honesto 5. Probo 6. Analítico 7. Amplio
3. Firmar resoluciones y actuaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura formal y elementos que debe contener una resolución. 2. Marco fáctico. 3. Expediente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar el proceso. 2. Determinar el estado del proceso. 3. Lectura y comprensión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad 2. Disciplinado
4. Atención al público y las partes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas. 2. Limitaciones establecidas en la L.O.P.J. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función del litigante y el interés de las partes. 2. Escuchar. 3. Ejercer adecuadamente la autoridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad 2. Conciente de su función pública 3. Prudente 4. Equitativo

FUNCIONES	CONOCIMIENTO DE	DESTREZAS/HABILIDAD CAPACIDAD DE	ACTITUDES
5. Deliberar y votar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Expediente. 3. Experiencia. 4. Proyecto de resolución de los co-ueces. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del debate. 2. Agudeza y agilidad mental. 3. Análisis lógico. 4. Interpretar la legislación doctrina y jurisprudencia. 5. Determinar legislación aplicable. 6. Decisión. 7. Selección, análisis, dominio de la prueba. 8. Expresión clara y concreta. 9. Trabajo en equipo. 10. Síntesis de criterio del Tribunal. 11. Captar el problema y las tesis de los co-jueces. 12. Arribar a conclusiones de conjunto. 13. Adaptación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Imparcial 3. Analítico 4. Responsable 5. Disciplinado 6. Iniciativa 7. Honesto 8. Probo 9. Minucioso 10. Equitativo 11. Comunicativo 12. Confianza en sí mismo
6. Ordenar prueba y evacuarla en casos especiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación, doctrina y jurisprudencia. 2. Proceso de recepción y evacuación de la prueba. 3. Hechos a demostrarse. 4. Experiencia. 5. Expediente. 6. Técnicas de interrogatorio. 7. Técnicas y métodos de investigación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración. 2. Dirección. 3. Interrogar. 4. Evaluar y discernir. 5. Evaluar el proceso y determinar la necesidad de prueba. 6. Crear un ambiente propicio. 7. Evaluar y discernir. 8. Manejo de técnicas de interrogatorio. 9. Expresión clara y concreta. 10. Ejercer adecuadamente la autoridad. 11. Observación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptivo 2. Respetuoso 3. Objetivo 4. Amplio 5. Autoridad 6. Ecuánime 7. Cauteloso 8. Afable 9. Responsable 10. Equitativo 11. Solemne.

ANEXO C

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA CIVIL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO C

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA CIVIL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DURACION (horas)
<u>Primer ciclo</u>	<u>288</u>
Seminario de lógica aplicada al razonamiento jurídico	64
Seminario de administración gerencial e informática	64
Seminario de ética judicial	64
Seminario de sociología	64
Taller de realidad sociopolítica	32
<u>Segundo ciclo</u>	<u>584</u>
Seminario de derecho procesal civil I	112
Seminario de derecho civil sustantivo: subcontratación I	112
Seminario sobre títulos valores	112
Seminario de sociología jurídica	112
Taller sobre medios alternativos	24
Seminario de macroeconomía aplicada	112
<u>Tercer ciclo</u>	<u>448</u>
Seminario de derecho procesal civil II	112
Seminario de derecho civil sustantivo: subcontratación II	112
Seminario sobre sistema probatorio y recursos	112
Taller de sociología jurídica	56
Taller de jurisprudencia civil	56
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>700</u>
Práctica profesional supervisada	700
<u>Total de horas</u>	<u>2020</u>

ANEXO D

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA PENAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO D

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA PENAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

<u>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</u>	<u>DURACION (horas)</u>
<u>Primer ciclo</u>	<u>288</u>
Seminario de lógica aplicada al razonamiento jurídico	64
Seminario de administración gerencial e informática	64
Seminario de ética judicial	64
Seminario de sociología	64
Taller de realidad sociopolítica	32
<u>Segundo ciclo</u>	<u>560</u>
Seminario de derecho penal I	112
Seminario de derecho procesal penal I	112
Seminario de medicina legal	112
Seminario de criminalística	112
Seminario de sociología jurídica	112
<u>Tercer ciclo</u>	<u>504</u>
Seminario de derecho penal II	112
Seminario de derecho procesal penal II	112
Seminario sobre delincuencia no convencional	112
Taller de sociología jurídica	56
Taller de jurisprudencia penal	112
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>700</u>
Práctica profesional supervisada	700
<u>Total de horas</u>	<u>2052</u>

ANEXO E

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA LABORAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

ANEXO E

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA LABORAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DURACION (horas)
<u>Primer ciclo</u>	<u>288</u>
Seminario de lógica aplicada al razonamiento jurídico	64
Seminario de administración gerencial e informática	64
Seminario de ética judicial	64
Seminario de sociología	64
Taller de realidad sociopolítica	32
<u>Segundo ciclo</u>	<u>584</u>
Seminario de derecho procesal civil laboral	112
Seminario de derecho sustantivo laboral I	112
Seminario de sociología jurídica	112
Seminario de riesgos del trabajo y medicina laboral I	112
Seminario de derecho colectivo	112
Taller sobre medios alternativos	24
<u>Tercer ciclo</u>	<u>640</u>
Seminario de derecho procesal laboral	112
Seminario de derecho sustantivo laboral II	112
Taller de sociología jurídica	56
Seminario de riesgos del trabajo y medicina laboral II	112
Seminario de derecho laboral colectivo	112
Seminario sobre macroeconomía aplicada	112
Taller sobre medios alternativos	24
<u>Cuarto ciclo</u>	<u>700</u>
Práctica profesional supervisada	700
<u>Total de horas</u>	<u>2212</u>

ANEXO F

PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES
DE ESTUDIO DE LAS ESPECIALIDADES EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA

ANEXO F

PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES
DE ESTUDIO DE LAS ESPECIALIDADES EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA

ESPECIALIDAD: TODOS (Ciclo Común)

SEMINARIO: Etica Jurídica

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL CURSO:

El seminario está dirigido a los profesionales en Derecho que ejercen la función judicial se desarrolla fundamentalmente un enfoque histórico evolutivo de la deontología jurídica poniendo énfasis en los problemas concretos que deben enfrentar cotidianamente con el propósito de desarrollar actitudes y comportamientos acordes con el perfil profesional institucional.

METODOLOGIA:

Exposiciones magistrales y trabajos en grupo para analizar y resolver casos concretos.

EVALUACION:

La evaluación enfatiza y resalta las actitudes y comportamientos acordes con el perfil institucional que se manifiestan en resolución de los problemas concretos que deben enfrentarse en la Administración de justicia.

ESPECIALIDAD: TODAS (Ciclo Común)

SEMINARIO: Administración Gerencial e Informática

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL CURSO:

El seminario pretende el desarrollo de conceptos fundamentales de la administración de recursos Humanos y económicos. aplicados a la administración de los Despachos judiciales.

Paralelamente el curso incluye la utilización de programas básicos de informática que se han incorporado al servicio del administrador de justicia. Ello para brindar elementos metodológicos y técnicos de la administración gerencial que permitan al profesional conducir mejor el despacho judicial a su cargo.

METODOLOGIA:

Se trabajará una metodología que integre el análisis de los (aspectos teóricos conceptuales de la administración) y la práctica de la administración de justicia. En la parte correspondiente a informática. La práctica se desarrollará tipo laboratorio para lograr un aprendizaje apropiado.

EVALUACION:

La evaluación se realizará por objetivos mediante resolución de casos, elaboración de propuestas y manejo de los programas desarrollados.

ESPECIALIDAD: TODAS (Ciclo Común)

SEMINARIO: Sociología

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El seminario pretende que los estudiantes estén en capacidad de comprender y analizar los ejes nodales del entramado social (es decir, los Sujetos y las relaciones sociales, las instituciones, el Orden social, el Poder, el Estado y el Derecho) a partir de los principales aportes teórico-metodológicos de la sociología y de sus sistemas conceptuales, categoriales. Ello con la finalidad de formar un profesional especializado en la Administración de Justicia que tenga la capacidad de comprender el contexto y la dinámica social en que ejerce su función.

METODOLOGIA:

El trabajo del seminario se focaliza en la relación de la dinámica social y la normativa urgente. Se pretende desarrollar una comprensión del conflicto entre el tiempo social y el tiempo jurídico mediante un adecuado manejo teórico-conceptual sociológico aplicado a casos o situaciones concretas.

Se realizan estudios y análisis de forma individual y grupal, simulaciones, trabajos de campo.

EVALUACION:

Se programan actividades tales como exposiciones, representaciones, discusiones, trabajos escritos, estudio de casos en las que se evaluará el logro de los objetivos que son: el manejo teórico-conceptual sociológico aplicado al análisis y comprensión de la relación dinámica social y normativa vigente.

ESPECIALIDAD: TODAS (Ciclo Común)

TALLER: Realidad Sociojurídica

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL TALLER:

El interés se centra en discutir los procesos de transformación que en la última década ha venido aconteciendo en las sociedades centroamericanas y particularmente en la costarricense; a fin de generar un proceso de reflexión sobre la relación entre las principales transformaciones sociales y los cambios en la Normativa jurídica. Ello a fin de comprender la dimensión del problema y de determinar áreas más conflictivas entre la dinámica social y la jurídica.

METODOLOGIA:

El Seminario-Taller pretende posibilitar la integración de los aspectos teóricos en el estudio de la realidad socio-jurídica con el fin de identificar áreas más conflictivas entre la dinámica social y la jurídica.

Se parte de trabajo individual y análisis colectivos que permitan construir un proceso de comprensión holístico.

EVALUACION:

La evaluación por objetivos se desarrollará mediante la participación, elaboración del trabajo individual y la contribución para generar y construir un trabajo colectivo. Se emplearán exposiciones, trabajos escritos, dinámicas grupales.

ESPECIALIDAD: TODAS (Ciclo Común)

SEMINARIO: Lógica aplicada al Razonamiento jurídico en la Administración de Justicia

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

EL seminario pretende que los estudiantes estén en capacidad de comprender y utilizar los principios de la lógica en el razonamiento jurídico aplicado a la administración de justicia. Se enfatiza tanto en la determinación de patologías de ese razonamiento como en el proceso de valoración de la Prueba. Incluye la comprensión del proceso como cuadro de razonamiento, los tipos de argumentos mas usuales y las falacias mas frecuentes en el razonamiento de jueces y abogados. A fin de generar un proceso de evaluación permanente en la Administración de Justicia sobre los procedimientos lógicos aplicados en su función, así como de la necesidad de no incurrir en patologías y falacias del razonamiento jurídico.

METODOLOGIA:

Se propone desarrollar un análisis profundo de los principios de la lógica en el razonamiento jurídico aplicado a la administración de justicia y luego confrontar con determinadas patologías que se presentan en la práctica cotidiana. Se incorpora de manera sistemática estudio de casos, simulaciones, análisis individuales y grupales.

EVALUACION:

La evaluación se hará por objetivos integrando los aspectos teóricos en la aplicación y resolución de casos, valoración de la prueba en donde es fundamental la comprensión del proceso como cuadro de razonamiento y formas de argumentación.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Derecho Procesal Civil I

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El seminario pretende hacer un análisis de la evolución jurisprudencial en relación a los institutos fundamentales del Derecho Civil y Procesal Civil con el fin de sistematizar y actualizar; enfatizando en las reformas del Código Procesal Civil Costarricense.

Se iniciará un análisis comparativo entre los Códigos Procesales de los países de Centroamérica.

METODOLOGIA:

Se utiliza metodologías que integran la discusión teórica y el análisis de los casos.

- . Seminario
- . Metodología de Administración, de justicia comparada.
- . Exposiciones y resolución de casos.

EVALUACION:

La evaluación se realizará por objetivos ampliando diferentes técnicas que integran teoría y práctica tales como: simulaciones, proyectos, propuestas, resolución de casos y análisis comparativos.

TALLER: Medios Alternativos en la Administración de Justicia Civil

DESCRIPCION Y CONTENIDO DEL TALLER:

El taller tiene el propósito de analizar y profundizar los medios alternativos que pueden emplearse en la Administración de Justicia Civil.

Se realizará un análisis en términos de la aplicabilidad de cada uno de los medios alternativos en el sistema judicial y sus efectos posibles, así como la viabilidad de las distintas propuestas que en la actualidad se están esbozando para la sociedad costarricense, ello para que el Administrador conozca y comprenda vías alternativas de la Administración de Justicia.

METODOLOGIA:

La metodología desarrolla análisis de experiencias concretas de ejecución de medios alternativos en la Administración de Justicia, evaluando su vigencia, impacto y perspectivas de aplicación en Costa Rica y resto de Centroamérica.

EVALUACION:

Para los efectos, se considera el manejo de aspectos jurídicos y sociales contenidos en las propuestas, proyectos o programas de medios alternativos en la Administración de Justicia.

Igualmente la capacidad de evaluar y diseñar medios alternativos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Derecho Sustantivo Subcontratación I

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El seminario se propone el estudio de los aspectos esenciales del contrato para establecer luego las diferencias de la figura de la subcontratación. Se efectuarán análisis sobre las raíces romanas y la configuración que se le dio al contrato en el movimiento de codificación en los países centroamericanos.

El objetivo de este curso se centrará en la subcontratación. Sus características, evolución y funciones de manera comparada con el propósito de realizar un análisis crítico del estado actual de la institución en los países de la región .

METODOLOGIA:

Se utiliza metodologías que integran la discusión teórica y el análisis de los casos.

- . Seminario
- . Metodología de Administración, de justicia comparada.
- . Exposiciones y resolución de casos.

EVALUACION:

La evaluación se realizará por objetivos ampliando diferentes técnicas que integran teoría y práctica tales como: simulaciones, proyectos, propuestas, resolución de casos y análisis comparativos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Sociología Jurídica

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO:

El seminario pretende que el estudiante esté en capacidad de comprender y articular los fenómenos y procesos de la dinámica social con el ejercicio de la Administración de Justicia en contextos histórico-sociales específicos. Ello a partir del conocimiento de los aportes teórico-metodológicos de la Sociología Jurídica en la comprensión y tratamiento de los fenómenos jurídicos.

METODOLOGIA:

La característica del Seminario plantea la necesidad de tomar como unidades de análisis formaciones sociales concretas, en las que se ejerce la administración de justicia. A partir de ellos abordar "ejes" jurídicos que nos permitan estudiar la articulación de los procesos sociales con los fenómenos jurídicos y la correspondiente gestión de administración de justicia.

Determinando los grados de aplicación efectiva del sistema normativo y las necesidades de transformación o adecuación en el ejercicio de la administración de justicia.

EVALUACION:

Se evaluará la capacidad del estudiante para aplicar el conocimiento teórico-metodológico en el abordaje de las problemáticas "ejes" a partir de el estudio de formaciones sociales específicas. De igual manera se considera la capacidad del análisis comparativo en la comprensión de los fenómenos socio jurídicos a partir del estudio de casos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Títulos valores

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario tiene el propósito general de revisar los títulos valores y sus características, para profundizar sobre los cambios en la legislación y los títulos atípicos. Se sistematizará sobre los títulos valores como instrumentos financieros.

METODOLOGIA:

Se trabajará con la metodología de seminario combinando exposiciones magistrales con trabajos de grupo. En cada uno de los temas se trabajará con un enfoque de Derecho Comparado analizando doctrinas, legislación y jurisprudencia de los países centroamericanos.

EVALUACION:

Se realizará evaluación por objetivos en la resolución de casos, análisis jurídicos y propuestas de proyectos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Macroeconómica Aplicada

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El objetivo del seminario es facilitar la comprensión del acontecer económico en el plano nacional e internacional. Dicho objetivo se cumple a través del manejo teórico de un conjunto de temas importantes y su vinculación a los acontecimientos actuales.

Los temas tales como: la macroeconomía y el método científico, los modelos macroeconómicos, medición de la producción, la política fiscal y el gasto público, la política monetaria: el papel del Banco Central, la política crediticia: el papel del Sistema Bancario, la política laboral, análisis del sector externo.

El fin de este seminario es brindar un marco más amplio al proceso de Administración de Justicia.

METODOLOGIA:

Se trabajará con la metodología de seminario planteando comparaciones entre los diferentes países centroamericanos. Se analizarán casos concretos como formas de aplicación de los conocimientos teóricos en el contexto de la Administración de Justicia.

EVALUACION:

Se evaluará tanto el nivel de análisis en la comprensión del ámbito macroeconómico y su relación con los problemas planteados en la Administración de Justicia.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Derecho Procesal Civil II

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El seminario pretende hacer un análisis de la evolución de los códigos procesales de los países centroamericanos con el fin de sistematizar y actualizar a través del Derecho Comparado, una discusión sobre los institutos fundamentales del Derecho Procesal Civil en la región.

Se continuará y profundizará el análisis comparativo entre los Códigos de Procedimiento Civil de los países centroamericanos.

Se analizarán casos concretos con el objeto de mejorar la aplicación del Derecho Procesal Civil.

METODOLOGIA:

Se utiliza metodologías que integran la discusión teórica y el análisis de los casos.

- . Seminario
- . Metodología de Administración, de justicia comparada.
- . Exposiciones y resolución de casos.

EVALUACION:

La evaluación se realizará por objetivos ampliando diferentes técnicas que integran teoría y práctica tales como: simulaciones, proyectos, propuestas, resolución de casos y análisis comparativos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Sistema Probatorio y Recursos

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario se propone identificar las características del sistema probatorio de origen romano germánico y su aplicación en la práctica judicial. Se hará énfasis en los diferentes elementos probatorios de nuestro sistema. Asimismo, se dedicará al análisis, aplicación y valoración de la prueba y los diferentes recursos ordinarios y extraordinarios, con el fin de optimizar los procesos judiciales.

METODOLOGIA:

Se trabajará con la metodología de seminario aplicando el enfoque de Derecho Comparado.

Estudio de casos, prácticas de ejecución de los diferentes recursos.

EVALUACION:

Enfatizando la práctica de los diferentes recursos.

La evaluación se realizará por objetivos ampliando diferentes técnicas que integran teoría y práctica tales como: simulaciones, proyectos, propuestas, resolución de casos y análisis comparativos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

SEMINARIO: Derecho Sustantivo: Subcontratación II

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO:

El seminario desarrollará diferentes tipos de subcontratación que se están utilizando en la actualidad.

Se propone profundizar el análisis de los subcontratos como respuesta a requerimientos sociales y realizar propuestas que resuelvan omisiones normativas existentes en los ordenamientos jurídicos.

METODOLOGIA:

Se utiliza metodologías que integran la discusión teórica y el análisis de los casos.

- . Seminario
- . Metodología de Administración, de justicia comparada.
- . Exposiciones y resolución de casos.

EVALUACION:

La evaluación se realizará por objetivos ampliando diferentes técnicas que integran teoría y práctica tales como: simulaciones, proyectos, propuestas, resolución de casos y análisis comparativos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

TALLER: Sociología Jurídica

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL TALLER:

El taller pretende crear un espacio donde el estudiante pueda generar una síntesis que articule los conocimientos propiamente jurídicos con los sociojurídicos; mediante ejercicios reflexivos y prácticos que les permitan articular los conocimientos teóricos al estudio de problemas propios de la administración de

justicia, incorporando la dimensión sociológica en la comprensión y resolución de los problemas planteados.

METODOLOGIA:

En el taller los estudiantes ejercitarán su capacidad analítica sobre la realidad socio-jurídica en la gestión de administración de justicia, en este sentido se desarrollarán estudios de casos que permitan una aplicación teórica metodológica del enfoque en la resolución de los mismos.

EVALUACION:

Los estudios de caso se expondrán al colectivo del taller enfatizando en los elementos sociológicos jurídicos e investigativos que se trabajaron en el análisis de los casos. Permitiendo un análisis crítico y una evaluación comparativa de los casos en contextos históricos sociales y jurídicos diferentes.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Civil

TALLER: Jurisprudencia Civil

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL TALLER:

El taller pretende desarrollar un análisis profundo del aporte de la jurisprudencia en la actualización de los criterios fundamentales en la Administración de Justicia Civil.

Se analizará y comparará con la jurisprudencia de los países centroamericanos.

El objetivo es utilizar la jurisprudencia como medio de ajuste de lo jurídico a la realidad social.

METODOLOGIA:

Se trabaja con la metodología comparativa entre la jurisprudencia de diferentes países sobre problemas de la Administración de Justicia Civil, analizando críticamente sus aportes para el mejoramiento de la misma.

EVALUACION:

Se realizará evaluación por objetivos empleando diferentes técnicas que profundicen el análisis de jurisprudencia civil.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Derecho Procesal Penal I

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El seminario se propone sistematizar, profundizar y aplicar los aspectos fundamentales del Derecho Procesal Penal en la función judicial penal con el fin de lograr un mejoramiento en la Administración de Justicia. Se analizarán: garantías procesales, principios del proceso, suietos procesales, sanciones procesales.

METODOLOGIA:

Se combinarán exposiciones magistrales con análisis y discusión en grupos. Se enfatizará la resolución de casos y situaciones que se presentan en la práctica de la función judicial, desarrollando una metodología comparativa que involucre la participación activa de los estudiantes de los diferentes países. Se profundizará en el análisis crítico de las práctica procesales.

EVALUACION:

Se realizarán estudios y resolución de casos, análisis globales, comparativos con el fin de verificar la sistematización y profundidad en la aplicación de los aspectos teóricos.

SEMINARIO: Derecho Procesal Penal II

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

El seminario se propone sistematizar y profundizar los aspectos fundamentales del Derecho Procesal Penal en la función judicial penal. Para una mejor aplicación en la gestión de Administración de Justicia se analizará: las impugnaciones, la prueba, citación directa y un profundo estudio comparativo sobre las reformas del código procesal penal en los países que lo iniciaron.

METODOLOGIA:

Se desarrollará una metodología comparada que involucre la participación activa de los estudiantes de los diferentes países y la resolución de casos.

Se profundizará en el análisis crítico de las prácticas procesales. Asimismo, se emplearán prácticas simuladas para el análisis crítico de las técnicas de trabajo.

EVALUACION:

Se realizarán estudios y resolución de casos, análisis globales comparativos de forma oral y escrita.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Delincuencia no convencional

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario propone profundizar en la comprensión y las formas de actuación relacionadas con los delitos no convencionales y en particular los delitos de narcotráfico, económicos y financieros en la primera parte y dedicarse a los delitos ecológicos en la segunda parte. El objetivo fundamental es promover una administración de justicia que brinde una respuesta global, ágil y articulada a la delincuencia no convencional.

METODOLOGIA:

Se combinarán clases magistrales con trabajos grupales para el análisis y resolución de casos.

Se profundizará en el análisis de las diferentes formas de actuación en relación con los delitos no convencionales comparando las situaciones en los países centroamericanos.

EVALUACION:

Se evaluará en la resolución de casos, trabajos de investigación, exposiciones individuales y grupales.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Medicina Legal

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario se propone sistematizar y profundizar los aspectos médico legales para su aplicación en la función judicial. Principalmente, se desarrollarán formas de trabajo que

permitan valorar aspectos médico legales, así como conocer diferentes normas y de gran aplicación en los diferentes procedimientos que realice en la Administración de Justicia Penal. Se profundizará en la valoración del daño corporal, dictamen médico-legal, delitos sexuales y autopsias.

METODOLOGIA:

Se trabajará con sesiones de desarrollo teórico mediante exposiciones magistrales y sesiones de análisis de los trabajos grupales que respondiendo a un programa de trabajo harán exposiciones sobre el avance de las investigaciones que cada grupo tiene a su cargo. Se enfatizarán análisis de casos prácticos y comparación entre los diferentes países.

EVALUACION:

Se realizará por medio de trabajo de investigación, resolución de casos, trabajos individuales y grupales.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Criminalística

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario se propone desarrollar los conceptos básicos de las diferentes áreas de la criminalística para hacer uso más eficaz en la administración de justicia. Se pretende sistematizar el aporte de la grafoscopia, dactiloscopia, balística, planimetría, identificación y recolección de indicios, cadena de custodia en la práctica judicial.

METODOLOGIA:

Se combinarán exposiciones magistrales con audiovisuales y trabajos en grupos para analizar y resolver casos prácticos.

Se compararán técnicas de trabajo y su fundamentación en las diferentes áreas criminalísticas.

Se analizarán casos y situaciones concretas para que sean estudiadas con un enfoque integral.

EVALUACION:

Se realizarán trabajos escritos y orales sobre temas determinados.

Se presentarán casos para que sean resueltos. Se harán análisis y estudios comparados.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Derecho Penal Sustantivo I

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario se propone dar énfasis a la aplicación en casos concretos de los conocimientos teóricos y profundizar aspectos sustantivos del Derecho Penal en relación con la Administración de Justicia Penal.

Se sistematizarán, profundizarán y aplicarán aspectos del Iter Criminis, los principios constitucionales que informan la teoría del delito, antijuridicidad y justificación para lograr un mejoramiento en la Administración de Justicia Penal.

METODOLOGIA:

Se combinarán exposiciones magistrales con análisis, discusión y resolución de casos individualmente y en grupos.

Se desarrollará una metodología comparada que permita la participación de los estudiantes de los diferentes países.

EVALUACION:

Se realizará mediante la exposición de temas, problemas determinados, resolución de casos y estudios comparados.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Derecho Penal Sustantivo II

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL SEMINARIO:

Este seminario se propone dar énfasis a la aplicación a casos concretos de los conocimientos teóricos y profundizar aspectos sustantivos del Derecho Penal con relación a la Administración de Justicia Penal.

Se sistematizarán, profundizarán y aplicarán aspectos de la culpabilidad, autoría, participación y concursos de delitos con el objeto de mejorar la Administración de Justicia Penal.

METODOLOGIA:

Se combinarán exposiciones magistrales con análisis, discusión y resolución de casos individualmente en grupos y se programarán

Se sistematizarán, profundizarán y aplicarán aspectos del Iter Criminis, los principios constitucionales que informan la teoría del delito, antijuridicidad y justificación.

EVALUACION:

Se realizarán presentaciones de los aspectos que se profundizarán en problemas indicados, resolución de casos y estudios comparados.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

TALLER: Jurisprudencia Penal

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL TALLER:

El taller pretende desarrollar un análisis profundo del aporte de la jurisprudencia en la actualización de los criterios fundamentales en la Administración de Justicia Penal.

Se analizará y comparará con la jurisprudencia de los países centroamericanos.

El objetivo es utilizar la jurisprudencia como medio de ajuste de lo jurídico a la realidad social.

METODOLOGIA:

Se trabajará con la metodología comparativa entre la jurisprudencia de diferentes países sobre problemas determinados de la Administración de Justicia Penal analizando críticamente sus aportes para el mejoramiento de la misma.

EVALUACION:

Se realizará evaluación por objetivos utilizando diferentes técnicas individuales y grupales para el análisis crítico y comparación de la jurisprudencia estudiada.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

SEMINARIO: Sociología Jurídica

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO:

El seminario pretende que el estudiante esté en capacidad de comprender y articular los fenómenos y procesos de la dinámica social con el ejercicio de la Administración de Justicia en contextos histórico-sociales específicos. Ello a partir del conocimiento de los aportes teórico-metodológicos de la Sociología Jurídica en la comprensión y tratamiento de los fenómenos jurídicos.

METODOLOGIA:

La característica del seminario plantea la necesidad de tomar como unidades de análisis formaciones sociales concretas, en las que se ejerce la administración de justicia. A partir de ellos abordar "ejes" jurídicos que nos permitan estudiar la articulación de los procesos sociales con los fenómenos jurídicos y la correspondiente gestión de administración de justicia. Determinando los grados de aplicación efectiva del sistema normativo y las necesidades de transformación o adecuación en el ejercicio de la administración de justicia.

EVALUACION:

Se evaluará la capacidad del estudiante para aplicar el conocimiento teórico-metodológico en el abordaje de las problemáticas "ejes" a partir de el estudio de formaciones sociales específicas. De igual manera se considera la capacidad del análisis comparativo en la comprensión de los fenómenos socio jurídicos a partir del estudio de casos.

ESPECIALIDAD: Administración de Justicia Penal

TALLER: Sociología Jurídica

CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DEL TALLER:

El taller pretende crear un espacio donde el estudiante pueda generar una síntesis que articule los conocimientos propiamente jurídicos con los sociojurídicos; mediante ejercicios reflexivos y prácticos que les permitan articular los conocimientos teóricos al estudio de problemas propios de la administración de justicia, incorporando la dimensión sociológica en la comprensión y resolución de los problemas planteados.

ANEXO G

PROFESORES DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN
DE ESTUDIOS DE LAS ESPECIALIDADES EN
ADMINISTRACION DE LA JUSTICIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL Y SUS CARACTERISTICAS

Profesores Ciclo Común a las Especialidades

SEMINARIO	PROFESOR	TITULO DE POSTGRADO	IDIOMAS
Etica Judicial	Jorge Enrique Guier	Doctor en Filosofía UCR Máster en Jurisprudencia comparada Universidad New York	Dominio Inglés
Informática	Marcelo Jenkins	Doctor en Computación EEUU Universidad de Maryland (reconocido por la UCR)	Dominio Inglés
Sociología Jurídica	José Carlos Chinchilla	Master en Ciencias Sociales- FLACSO -México- (reconocido por la UCR)	Dominio Inglés
Lógica aplicada al razonamiento jurídico	Max Freund	Maestria en Lógica Doctorado en Filosofía E.U Universidad de Indiana (reconocido por la UCR)	Dominio Inglés
Taller de realidad socio-jurídica	José Carlos Chinchilla	Master en Ciencias Sociales (reconocido por la UCR)	Dominio Inglés

Profesores de la Especialidad de Administración de Justicia Civil

SEMINARIO	PROFESOR	TITULO DE POSTGRADO	IDIOMAS
Derecho Procesal Civil I y II	Olman Arguedas	Doctorado en Derecho Universidad de Madrid (reconocido por la UCR)	Inglés
Derecho Civil Sustantivo I	Oscar González (Coordinador)	Especialidad Derecho Público UCR	Inglés
Derecho Civil Sustantivo II	Oscar González (Coordinador)	Especialidad Derecho Público UCR	Inglés
Títulos Valores	Zarella Villanueva (Coordinadora)	Especialidad en Derecho Agrario UCR	Inglés
Sociología Jurídica	José Carlos Chinchilla	Maestría en Ciencias Sociales FLACSO México (reconocido por la UCR)	Inglés
Taller Medios Alternativos	Zarella Villanueva (Coordinadora)	Especialidad en Derecho Agrario UCR	Inglés
Macroeconomía aplicada	Fernando Zúñiga	Maestría en Ciencias Sociales en Economía FLACSO-México (reconocido por la UCR)	Inglés
Sistema probatorio y recursos	Oscar González (Coordinador)	Especialidad en Derecho Público UCR	Inglés
Taller de Jurisprudencia Civil	Olman Arguedas	Doctorado en Derecho (reconocido por la UCR)	Inglés

Los profesores que evaluarán la práctica supervisada correspondiente al IV ciclo son los citados anteriormente.

Profesores de la Especialidad de Administración de Justicia Penal

SEMINARIO	PROFESOR	TITULO DE POSTGRADO	IDIOMAS
Derecho Penal I y II	Daniel González	Maestría en Derecho (reconocido por la UCR)	Italiano
Derecho Procesal Penal I y II	Francisco Dall' Anesse	Especialidad en Ciencias Penales UCR	Inglés
Medicina Legal	Jorge Mario Roldán	Especialidad en Medicinal Legal UCR	Inglés
Criminalística	Jorge Mario Roldán (Coordinador)	Especialidad en Medicina Legal UCR	Inglés
Sociología Jurídica	José Carlos Chinchilla	Maestría en Ciencias Sociales FLACSO-México (reconocido por la UCR)	Inglés
Jurisprudencia Penal	Mario Howed	Maestría en Derecho (reconocido por la UCR)	Inglés
Delincuencia no convencional	Rosario Fernández	Especialidad en Ciencias Penales UCR	Inglés

Los profesores que evaluarán la práctica supervisada correspondiente al IV ciclo son los citados anteriormente.