

**Materia: Juez/Jueza 4 Agrario**

**Personas integrantes: Damaris Vargas Vásquez y Carlos Picado Vargas**

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
Juez/Jueza 4 Agrario	<p>Jurisdiccional</p> <p>Función Directiva: Ejercer las funciones de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del proceso judicial de forma diligente, eficiente y oportuna</p>	<p>-Ordenar la ejecución de diferentes actos procesales y procedimientos, de manera diligente, eficiente y oportuna; identificando y aplicando los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios necesarios para la efectiva administración de la justicia en la materia de su competencia.</p> <p>-Elaborar proyectos de resolución sobre los casos que por turno le corresponda y someterlos a votación del Tribunal.</p> <p>-Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.</p> <p>-Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes, cuando se requiera.</p> <p>-Conceder audiencia a las partes y otras personas, según corresponda en cada caso.</p> <p>-Ordenar que se reciba cualquier prueba que sea urgente o que, por algún obstáculo difícil de superar, se presuma que no podrá recibirse en la audiencia respectiva.</p> <p>-Ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser</p>	<p>Aplicar las normas sustantivas y procesales agrarias y agroambientales, para la resolución de los procesos agrarios en forma pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con las leyes.-</p>	<p>DERECHO AGRARIO SUSTANTIVO</p> <p>Ordenamiento jurídico sustantivo, nacional e internacional (legislación, doctrina y jurisprudencia del Tribunal Agrario, Sala Primera, Sala Constitucional y Corte Interamericana de Derechos Humanos):</p> <p>CARACTERÍSTICAS, FINES, FUENTES Y PRINCIPIOS SUSTANTIVOS DEL DERECHO AGRARIO. Actividad agraria e inmuebles agrarios.</p> <p>DERECHO AGRARIO CONSTITUCIONAL</p> <p>EMPRESA AGRARIA.</p> <p>TUTELA DE LOS DERECHOS REALES EN MATERIA AGRARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPIEDAD AGRARIA. Concepto, características, atributos. Adquisición, conservación y pérdida. Límites y limitaciones. Función social de la propiedad agraria. Acciones Protectoras . Titulación d e Tierras. Propiedad agraria indígena.</li> <li>• POSESIÓN AGRARIA. Concepto. Adquisición, conservación y pérdida. Acciones protectoras. Posesión en precario.</li> <li>• LIQUIDACION DEL ESTADO POSESORIO</li> <li>• SERVIDUMBRES</li> <li>• USUFRUCTO AGRARIO</li> <li>• HIPOTECA, PRENDA Y GARANTÍAS MOBILIARIAS EN MATERIA AGRARIA</li> <li>✓ OTROS DERECHOS REALES.</li> <li>✓ MEJORAS Y ACCESIÓN.</li> </ul> <p>TUTELA DE LOS DERECHOS PERSONALES EN MATERIA AGRARIA</p> <p>1. CONTRATOS AGRARIOS.</p>

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>indispensable para la resolución del recurso.</p> <p>-Distribuir el uso de la palabra durante las audiencias.</p> <p>-Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.</p> <p>-Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.</p> <p>-Ordenar la citación de las partes, las personas testigos y peritas; solicitar los documentos y los objetos, y disponer de las medidas necesarias para realizar las audiencias de juicio.</p> <p>-Ordenar medidas cautelares cuando corresponda.</p> <p>-Ordenar el traslado de los expedientes apelados o en casación al despacho correspondiente para que dicte sentencia.</p> <p>-Requerir la comparecencia de la persona interesada, cuando existan motivos para presumir la adulteración o falsedad del acto o gestión presentada en formato digital dentro de los expedientes electrónicos, por las partes o directamente por los abogados y abogadas públicos y privados, por la parte interesada o por un tercero acreditado.</p> <p>-Solicitar a otros despachos expedientes a effectum videndi para su estudio por un plazo no mayor de diez días.</p> <p>-Solicitar a la persona perita su</p>	<p>Compraventa agraria. Fideicomiso agrario Aparcería y esquilmo. Arrendamiento agrario. Préstamo agrario. Contrato de asignación de tierras y otros derivados de la Ley INDER. Contrato agroindustrial. Otros contratos agrarios típicos y atípicos.</p> <p>2. PATOLOGÍA NEGOCIAL Y ACCIONES PROCESALES.</p> <p>RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EXTRACONTRACTUALES.</p> <p>TÍTULOS VALORES Y OTROS.</p> <p>DERECHO AMBIENTAL Y AGROAMBIENTAL: Conceptos, fines, objeto, principios, fuentes, características del Derecho Ambiental. Relación entre Derecho Agrario y Derecho Ambiental. Desarrollo Sostenible y Seguridad Alimentaria. Responsabilidad civil por daño ambiental. Servicios Ambientales. Recursos suelo, aire, agua, forestal, paisaje, cultura y marino costeros. Ordenamiento territorial y Planificación Urbana. Biodiversidad: concepto, bioprospección, organismos genéticamente modificados, propiedad sobre organismos vivos y semillas. Zonas especiales de tutela del ambiente: Patrimonio Natural del Estado, Áreas Silvestres Protegidas, Zona Marítimo Terrestre y Franjas Fronterizas. Mecanismos de control y sanción. Gestión ambiental estatal.</p> <p>PROPIEDAD INTELECTUAL Y MATERIA AGRARIA. Obtenciones Vegetales. Acceso al conocimiento tradicional de los pueblos indígenas. Denominaciones de origen. Derechos de persona agricultura.</p> <p>DERECHO Y COMUNIDADES INDIGENAS. Derecho indígena. Tutela internacional. Comunidades indígenas. Territorio y propiedad indígenas.</p> <p>DERECHO PROCESAL AGRARIO</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
	<p>Función Garantista: Asegurar la aplicación correcta del derecho, el equilibrio procesal, la imparcialidad, y la objetividad.</p>	<p>aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.</p> <p>-Confeccionar actas cuando corresponda.</p> <p>-Coordinar con autoridades internas y externas.</p> <p>-Realizar otras funciones propias del cargo.</p> <p>-Garantizar la tutela de los derechos de los sujetos intervinientes en el proceso judicial, contenidos en los Tratados e instrumentos internacionales, como lo es la igualdad de partes, la inviolabilidad de la defensa en juicio, la imparcialidad e independencia judicial y el derecho al proceso previamente establecido.</p> <p>-Garantizar a las y los ciudadanos la independencia judicial tomando decisiones justas sin dejarse influir real o aparentemente por factores ajenos al derecho, poniendo de manifiesto con sus actitudes y comportamientos que no recibe influencias directas o indirectas de ningún poder público o privado, externo o interno al orden judicial, ejerciendo con moderación y prudencia la función jurisdiccional (Independencia).</p> <p>-Perseguir con objetividad y con fundamento en la prueba la verdad de los hechos, manteniendo a lo largo de todo el proceso una equivalente distancia con las partes y sus abogados y abogadas, evitando cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo,</p>		<p>I. Elementos Generales del proceso agrario</p> <p>Jurisdicción y competencia agraria. Materia. Territorio. Conexión. Inhibitoria. Excusas, impedimentos y recusaciones. Partes, defensores y pretensión. Capacidad procesal. Legitimación. Defensores. Asistencia y representación. Procuraduría General de la República E Instituto de Desarrollo Rural.</p> <p>II. Actos procesales en materia agraria</p> <p>Actos en general. Actos de partes. Actos del juez. Plazos. Audiencias, comparecencias y juntas. Resoluciones. Requisitos y denominación. Firma de resoluciones. Requisitos de la sentencia. Rectificación de resoluciones. Aclaración y adición. Autos. Plazo para recurrir. Corrección de errores. Cosa juzgada. Notificaciones. Suplicatorios. Exhortos y mandamientos. Actividad procesal defectuosa y rectificación de vicios. Suspensión del proceso. Formas anormales de terminación del proceso. Desistimiento. Deserción. Transacción. Conciliación. Costas. Gastos y honorarios.</p> <p>III. Medidas cautelares y procedimientos preparatorios</p> <p>Exhibición de documentos o cosas muebles. Reconocimiento judicial y prueba pericial y testimonial. Beneficio de pobreza. Curador procesal. Arraigo. Embargo preventivo. Anotación de demanda. Garantía. Medidas cautelares atípicas.</p> <p>IV. Proceso ordinario agrario</p> <p>Fase introductoria. Disposiciones generales. Demanda y emplazamiento. Objeción de la cuantía. Excepciones previas y materiales. Contestación, reconvencción y réplica. Contestación en rebeldía. Ampliación de la demanda y reconvencción. Conciliación y medidas de saneamiento. Proceso ordinario: fase demostrativa (disposiciones generales). Declaraciones de las partes. Confesión. Declaración de testigo. Documentos. Dictámenes periciales. Reconocimiento judicial. Medios científicos. Presunciones. Fase conclusiva.</p> <p>V. Procesos sumarios agrarios (disposiciones generales)</p>

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
	<p>Función Valorativa: Determinar con objetividad y transparencia, el objeto del litigio (cuadro fáctico, acervo probatorio, pretensiones y excepciones y derecho aplicable) sobre el que emita su decisión.</p>	<p>predisposición o prejuicio; absteniéndose de intervenir en aquellas causas en las que se vea comprometida su imparcialidad o en las que un observador razonable pueda entender hay motivo para pensar así; generando hábitos rigurosos de honestidad intelectual y de autocrítica (Imparcialidad)</p> <p>-Identificar, a partir de las pretensiones y argumentaciones de las partes, cuál es el objeto del proceso, los hechos controvertidos y relevantes que deben demostrarse o desacreditarse, para la correcta resolución del recurso.</p> <p>-Deliberar con los y las integrantes del Tribunal los proyectos de sentencia correspondientes.</p> <p>-Estudiar las resoluciones dictadas por los juzgados en materia de su competencia cuando proceda el recurso de apelación o la consulta.</p> <p>-Valorar las pruebas incorporadas legalmente al proceso, así como las tesis argumentativas, para determinar si los hechos objeto del proceso encuentran asidero en el citado material probatorio, en orden a la actuación o decisión requerida y a los agravios planteados en el recurso a resolver.</p> <p>- Analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.</p> <p>-Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación y aplicación.</p> <p>-Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su</p>	<p>Materia del proceso sumario. Demanda, emplazamiento y excepciones. Prueba y sentencia. Recursos. Conformidad del demandado. Integración del procedimiento.</p> <p>VI. Proceso sumario de Desahucioagrario</p> <p>Demanda y causales. Legitimación y orden de desalojo. Objeción a la cuantía. Desahucio p o r falta de pago. Lanzamiento. Confesión. Posesión y cobro de alquileres adeudados. Desahucio administrativo.</p> <p>VII. Procesos sumario de interdicto agrario y jactancia</p> <p>Interdictos (disposiciones generales). Amparo de posesión. Restitución. Reposición de mojonos. Suspensión de obra nueva. Derribo. Jactancia. Procedencia. Caducidad. Intimación. Manifestación o silencio del demandado y sus consecuencias. Terminación del proceso. Otros procesos sumarios. Normas aplicables.</p> <p>VIII. Procesos especiales</p> <p>Proceso incidental. Trámite y efecto. Incidentes de previo pronunciamiento. Caducidad. Incidentes en procesos sumarios. Simultaneidad. Depósito previo. Incidentes en segunda instancia. Tercerías. Clases. Admisibilidad. Oportunidad y garantía del ejecutante. Sueldos, pensiones y rentas. Trámite. Suspensión del remate y del pago. Caducidad. Tercería denegada. Actuación de terceros en el proceso principal. Levantamiento del embargo sin tercería. Levantamiento del embargo mediantegarantía.</p> <p>IX. Proceso sucesorio agrario</p> <p>Concepto de sucesión. Tipos de sucesión: legítima y testamentaria. Órganos de la sucesión. Papel del juez en el sucesorio. Albacea: tipos, deberes y causas de remoción. Junta de Herederos. Sujetos intervinientes: herederos, legatarios, acreedores, PANI, PGR. Fases: escrito inicial, inventario, avalúo, declaratoria de herederos. Procedimiento Administrativo de Selección de</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>conocimiento.</p> <p>-Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.</p> <p>-Analizar el expediente previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.</p> <p>-Conocer en alzada las resoluciones de otras instancias, así como de los conflictos de competencia, por materia o territorio, cuando corresponda.</p> <p>-Realizar otras funciones propias del cargo.</p> <p>-Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.</p> <p>-Resolver en grado, de las resoluciones dictadas por los órganos de primera instancia.</p> <p>-Decidir de los impedimentos, excusas y recusaciones de sus personas juzgadoras colegiadas, ya sean propietarias y suplentes.</p> <p>-Dirimir de los conflictos de competencias que se susciten entre los jueces agrarios, o entre éstos y las personas juzgadoras de otras jurisdicciones.</p> <p>-Disponer de los recursos que se interpongan contra las resoluciones del Instituto de Desarrollo Rural, dictadas en materia de su específica competencia.</p> <p>-Atemperar con criterios de justicia las consecuencias personales, familiares o sociales desfavorables surgidas por la abstracción o generalidad de las leyes, tomando en consideración las peculiaridades del caso basándose en criterios coherentes con los valores del ordenamiento que puedan</p>	<p>Herederario Idóneo en el INDER. Fase conclusiva. Reapertura.</p> <p>X. Proceso Monitorio Dinerario Agrario y Arrendaticio</p> <p>Demanda, documento y prevención. Conformidad del demandado. Oposición inadmisibile. Proceso posterior. Ineficacia de la prevención, impugnación de resoluciones judiciales. Recurribilidad. Clases de recursos. La no interrupción ni suspensión <del>de plazos</del>.</p> <p>XI. Recursos ordinarios en materia agraria</p> <p>Recurso de revocatoria. Improcedencia. Procedencia. Decisión. Revocatoria. Efectos de la revocatoria. Revocatoria y apelación conjunta. Procedencia, plazo y requisitos, autos apelables. Interés para apelar. Efectos de la apelación. Prohibición de reforma de perjuicio. Admisión del recurso. Envío del expediente. Efecto suspensivo. Efecto devolutivo. Trámite inicial. Cambio de efecto. Trámite en el cambio de efecto. Expediente original. Apelación de sentencia. Prueba en segunda instancia. Sentencia. Devolución del expediente. Autos en proceso ordinario y sentencia, autos con carácter de sentencia y autos en otros tipos de procesos. Devolución del expediente. Taxatividad impugnaticia. Apelación por inadmisión: Procedencia. Requisitos del escrito, plazo para interponerlo. Rechazo de plano e informe del juez de primera instancia. Suspensión del envío del expediente. Procedencia de la apelación. Improcedencia de la apelación. Malicia del apelante.</p> <p>XII. Recursos Extraordinarios en materia agraria</p> <p>Recurso de casación agraria. Causales y trámite. Recurso de revisión. Causales y trámite.</p> <p>XIII. Proceso de Ejecución Agraria</p> <p>Disposiciones comunes, órganos y sujetos de la ejecución. Instancia de partes y juez competente. Vía de apremio. Título ejecutivo. Procedencia. Embargo. Impracticabilidad y levantamiento del embargo. Ejecutor. Designación de bienes. Exceso y defecto. Depositario y cuentas de administración. Anotación e inscripción del embargo. Embargo del derecho de copropiedad. Costosa conservación o peligro de pérdida. Personalidad para inscribir inmuebles.</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
	<p>Función Decisora: Resolver, respecto a cada situación concretamente considerada, la solución que, acorde con el ordenamiento jurídico, sea la más respetuosa de la dignidad humana y de los derechos fundamentales.</p>	<p>extenderse a todos los casos sustancialmente semejantes (justicia y equidad).</p> <p>-Aplicar leyes, otras normas o actos de cualquier naturaleza, que sean acordes con la Constitución Política o el derecho internacional o comunitario vigentes en el país; y en caso de duda sobre la constitucionalidad de esas normas o actos, consultar ante la jurisdicción constitucional.</p> <p>-Interpretar y aplicar las leyes, otras normas o actos de cualquier naturaleza, de manera acorde con los precedentes o la jurisprudencia de la Sala Constitucional.</p> <p>-Expresar de manera ordenada y clara razones jurídicamente válidas, aptas para justificar las decisiones, procediendo con rigor analítico en el tratamiento del cuadro probatorio de manera integral, extendiéndose a todas las alegaciones de las partes (motivación)</p> <p>-Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.</p> <p>-Asignar, justificar y fundamentar el valor correspondiente a cada uno de los elementos probatorios, según la reglas de la sana crítica y con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial.</p> <p>-Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.</p> <p>-Trasladar a otras instancias judiciales, los asuntos que no sean de su competencia.</p> <p>-Decretar embargos a petición de</p>		<p>Suspensión de la inscripción provisional. Prioridad de la anotación. Acreedores personales anteriores. Posesión de un tercero. Ampliación de embargo. Nuevos embargos sobre un mismo bien. Bienes en especie o en poder del acreedor, embargo de sueldos o ingresos periódicos. Remate. Dinero embargado. Valores de comercio. Valoración de bienes. Anuncio del remate. Citación de acreedores y tercer poseedor, remate. Nulidad y anulabilidad del remate. Incidentes y suspensión. Remate fracasado. Remate por delegación. Aprobación del remate y cancelaciones. Insubsistencia del remate. Postor exento del deber de depositar.</p> <p>XIV. Proceso de Ejecución Hipotecaria Agraria</p> <p>Aplicación de normas. Embargo. Tercer poseedor. Trámite. Garantes y fiadores. Citación de acreedores y tercero poseedor. Imposibilidad de remate. Base del remate. Pago de los acreedores. Cancelación de gravámenes. Acreedor común. Oposición de un acreedor real citado. Saldo en descubierto. Incidentes. Análisis normativo concreto desde la perspectiva del Derecho Notarial y el Derecho Registral.</p> <p>XV. Proceso de ejecución prendaria agraria</p> <p>Renuncia de trámites. Procedimiento. Prenda no inscrita. Embargo. Tribunal competente. Presentación de los bienes y remate por comisionado. Remate. Insubsistencia del remate. Aplicación de normas. Tercer poseedor. Otros acreedores. Presentación de vehículos. Tercerías. Pago del crédito. Derecho de retención. Derechos del deudor. Persecución de otros bienes. Demandado ausente y notificación a otros interesados. Análisis normativo concreto desde la perspectiva del Derecho Notarial y el Derecho Registral.</p> <p>XVI.- Ejecución de Sentencia Agraria</p> <p>Cantidad líquida. Daños y perjuicios. Cantidad por liquidar. Condena de dar. Condena de hacer. Hecho personalísimo. Otorgamiento de escritura. Condena de no hacer. Embargo. Rendición de cuentas. Frutos en especie y efectos de comercio. Casos análogos. Recursos. Ejecución de sentencias y laudos extranjeros. Puesta en posesión.</p> <p>XVII. Actividad judicial no contenciosa agraria.</p>

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>parte para garantizar la reparación de daños, perjuicios, pago de costas y otros.</p> <p>-Dictar la resolución oralmente una vez concluida la audiencia, en procesos sumarios y monitorios, de conformidad con los mecanismos que establece la ley.</p> <p>-Resolver durante la audiencia, la admisión o desestimación de otros medios de prueba que sean de interés para la resolución del recurso y se refieran únicamente a hechos nuevos o a rectificaciones realizadas en la propia audiencia, así como los recursos de revocatoria contra las resoluciones dictadas en ellas.</p> <p>-Dictar con objetividad e independencia la resolución acorde con el ordenamiento jurídico.</p> <p>-Emitir la resolución con celeridad, mostrando apertura para replantearse objetivamente lo resuelto, en caso de impugnación.</p> <p>-Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros en relación a los agravios planteados en el recurso a resolver.</p> <p>-Homologar la conciliación realizada entre las partes.</p> <p>-Determinar los derechos y obligaciones de las partes interesadas en el proceso.</p> <p>-Realizar otras funciones propias del cargo.</p> <p>-Identificar cuáles son los actos que permitirán en primera instancia cumplir legítima y eficientemente las resoluciones judiciales o disposiciones</p>	<p>Informaciones Posesorias. Rectificación de medida, Localización de Derecho Indiviso. Deslinde y amojonamiento.</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>normativas, determinando cuáles requerirán la intervención de otros órganos.</p> <p>- Establecer los lineamientos de modo y término para la ejecución eficaz y oportuna de los actos procesales que le competan y que permita al órgano de primera instancia poner en práctica lo ordenado en la sentencia.</p> <p>-Realizar diversos actos judiciales como: juicios, audiencias, inspecciones, recepción de pruebas y entre otros.</p> <p>-Revisar y firmar las resoluciones, actuaciones y demás actos jurisdiccionales del despacho, según las disposiciones legales.</p> <p>-Resolver las diligencias planteadas por las partes o que proceda aplicar de oficio.</p> <p>-Resolver de los demás asuntos que determine la ley.</p> <p>-Realizar otras funciones propias del cargo.</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
	<p>Función Ejecutora:  Analizar el contenido de la resolución por ejecutar y definir a partir de ellos, las actuaciones que se deberán implementar en primera instancia, así como las medidas que estime más adecuadas para poner en práctica sus decisiones.</p>			
<p><b>ADMINISTRATIVAS O</b></p>	<p>-Gerenciar las funciones administrativas del Tribunal Agrario mediante la planificación,</p>	<p>Gerenciar las funciones administrativas del Tribunal Agrario mediante la planificación, dirección, control, monitoreo y ejecución ética, eficaz y eficiente de los</p>	<p>Agenda 2030 sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible.  <i>Constitución Política artículos 11 y 192 y Reglamento del</i></p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
	<p><b>GERENCIALES</b></p> <p>-Gerenciar las funciones administrativas del Tribunal Agrario mediante la planificación, dirección, supervisión, control y ejecución ética, eficaz y eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y el talento humano, para la resolución pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con las leyes de los procesos judiciales sometidos a su conocimiento.</p>	<p>dirección, supervisión, control y ejecución ética, eficaz y eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y el talento humano.</p> <p>-Participar en el sistema integrado de evaluación del desempeño institucional (Constitución Política artículos 11 y 192 y Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño del Poder Judicial aprobado por Corte Plena sesión N° 05-15 de 10 de febrero de 2014, artículo X).</p> <p>-Conocer y resolver los procesos sometidos a su conocimiento en forma pronta, cumplida, sin denegación y con estricta conformidad con el ordenamiento jurídico (Constitución Política artículo 41).</p> <p>-Actuar de oficio y con la mayor celeridad en los procesos sometidos a su conocimiento, sin que puedan retardar el procedimiento valiéndose de la inercia de las partes, salvo cuando la actividad de éstas sea legalmente indispensable (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333).</p> <p>-Aplicar leyes, otras normas o actos de cualquier naturaleza, que sean acordes con la Constitución Política o el derecho internacional o comunitario vigentes en el país; y en caso de duda sobre la constitucionalidad de esas normas o actos, consultar ante la jurisdicción constitucional (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333)</p> <p>-Interpretar y aplicar las leyes, otras normas o actos de cualquier naturaleza, de manera</p>	<p>recursos materiales, tecnológicos y el talento humano, para la resolución pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con las leyes de los procesos judiciales sometidos a su conocimiento.</p> <p>-Participar en el sistema integrado de evaluación del desempeño institucional (Constitución Política artículos 11 y 192 y Reglamento del Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño del Poder Judicial aprobado por Corte Plena sesión N° 05-15 de 10 de febrero de 2014, artículo X).</p> <p>-Actuar de oficio y con la mayor celeridad en los procesos sometidos a su conocimiento, sin que pueda retardar el procedimiento valiéndose de la inercia de las partes, salvo cuando la actividad de éstas sea legalmente indispensable (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333).</p> <p>-Aplicar leyes, otras normas o actos de cualquier naturaleza, que sean acordes con la Constitución Política o el derecho internacional o comunitario vigentes en el país; y en caso de duda sobre la constitucionalidad de esas normas o actos, consultar ante la jurisdicción constitucional (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333)</p> <p>-Interpretar y aplicar las leyes, otras normas o actos de cualquier naturaleza, de manera acorde con los precedentes o la jurisprudencia de la Sala Constitucional (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333)</p> <p>-Observar que no se exprese o insinúe privadamente su opinión respecto de los asuntos que estén llamados a fallar o conocer (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333).</p> <p>-Llevar el control de las celebraciones de las audiencias programadas (en Agenda Cronos u otros), y de éstas, las realizadas y las que no, y hacer un informe mensual dirigido a la Administración para el seguimiento debido (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333).</p> <p>-Elegir, junto con las demás personas juzgadoras que integren el despacho, a quien se desempeñará como juez o jueza coordinadora (Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333).</p> <p>-Plantear iniciativas e ideas de buenas prácticas o de proyectos que contribuyan con la mejora continua de los procesos administrativos y jurisdiccionales que se</p>	<p>Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño del Poder Judicial aprobado por Corte Plena sesión N° 05-15 de 10 de febrero de 2014, artículo X.</p> <p>Cien Reglas de Brasilia actualizada a 2018 en Cumbre de Quito</p> <p>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333.</p> <p>Artículos 44 y 81 inciso 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, directriz de Corte Plena de la sesión N° 4-14 de 3 de febrero de 2014, Artículo XVIII, Circular 16-15 de Corte Plena, y acuerdos de Consejo Superior de sesión N° 25-17, Artículo XLVII y N° 15-18 de 21 de febrero de 2018, Artículo XXXVIII.</p> <p>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.</p> <p>Ley General de Control Interno N° 8292.</p> <p>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</p> <p>Circular 01-AUD-2018.</p> <p>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</p> <p>Circular N° 65-2005 de julio de 2005 (Boletín Judicial N° 150, del 5 de agosto de 2005).</p> <p>Circular N° 21-2014 "Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República".</p> <p>Corte Plena sesión 18 de setiembre de 2000, artículo XXII y Consejo Superior sesión N° 66 del 13 de julio 2017, artículo CV y N° 78 del 24 de agosto del 2017, artículo XXIV.</p> <p>Corte Plena sesión N° 47-2013, Artículo XXIV.</p>

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>acorde con los precedentes o la jurisprudencia de la Sala Constitucional (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>)</p> <p>-Observar que no se exprese o insinúe privadamente su opinión respecto de los asuntos que estén llamados a fallar o conocer (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>).</p> <p>-Verificar que no se comprometa el voto o insinúe se acogerá alguna designación al realizar nombramientos del personal de apoyo del despacho (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>).</p> <p>-Llevar el control de las celebraciones de las audiencias programadas (en Agenda Cronos u otros), y de éstas, las realizadas y las que no, y hacer un informe mensual dirigido a la Administración para el seguimiento debido (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>).</p> <p>-Elegir, junto con las demás personas juzgadoras que integren el despacho, a quien se desempeñará como jueza o juez coordinador (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>).</p> <p>-Plantear iniciativas e ideas de buenas prácticas o de proyectos que contribuyan con la mejora continua de los procesos administrativos y jurisdiccionales que se tramitan en el despacho. Si la iniciativa o la idea de proyecto requieren para su ejecución de dotación de recurso humano al no poder ser solucionado con los recursos</p>	<p>tramitan en el despacho. Si la iniciativa o la idea de proyecto requieren para su ejecución de dotación de recurso humano al no poder ser solucionado con los recursos ordinarios con que cuenta el despacho, y se trata de un asunto muy calificado, de interés institucional cuyo objetivo sea producir un bien o servicio único en un plazo definido, la gestión debe plantearse a la autoridad correspondiente para su aprobación y el proyecto estar alineado metodológicamente a la Administración por Proyectos (artículos 44 y 81 inciso 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, directriz de Corte Plena de la sesión N° 4-14 de 3 de febrero de 2014, Artículo XVIII, Circular 16-15 de Corte Plena, y acuerdos de Consejo Superior de sesión N° 25-17, Artículo XLVII y N° 15-18 de 21 de febrero de 2018, Artículo XXXVIII.)</p> <p>-Ejercer oportunamente el régimen disciplinario en los casos dispuestos por ley, en forma colegiada con los demás jueces y juezas del despacho (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>).</p> <p>-Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Facilitar el acceso público a la información relacionada con el ingreso, presupuesto, custodia, fiscalización, administración, inversión y gasto de los fondos públicos de los fondos a su cargo, con las limitaciones dispuestas por el artículo 24 de la Constitución Política y el 11 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en relación con hechos y conductas de los funcionarios públicos (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Declarar la situación patrimonial, ante la Contraloría General de la República en cumplimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Observar que con ocasión de su función, no se oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, administre, adquiera o dé apariencia de legitimidad a bienes o derechos, a sabiendas de que han sido producto del enriquecimiento ilícito o de actividades delictivas de un funcionario público, cometidas con ocasión del cargo o</p>	<p>Circular No.5-2017</p> <p><i>Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015.</i></p> <p><i>Circulares N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010.</i></p> <p>Consejo Superior Sesión N°20 de 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; y <i>circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010.</i></p> <p><i>Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE.</i></p> <p><i>Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017.</i></p> <p><i>Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.</i></p> <p><i>Código Iberoamericano de Ética Judicial</i></p> <p><i>Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial</i></p> <p><i>Cien Reglas de Brasilia sobre el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad: XIV Cumbre Judicial Iberoamericana 2008; actualizadas en Cumbre Judicial 2018</i></p> <p><i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009.</i></p> <p><i>Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial</i></p> <p><i>Reglamento para la prevención, denuncia y sanción de hostigamiento laboral en las relaciones de empleo</i></p> <p><i>Circular 174-10 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial</i></p> <p><i>Convenciones internacionales y políticas nacionales referidas a los derechos de las poblaciones en condición</i></p>

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>ordinarios con que cuenta el despacho, y se trata de un asunto muy calificado, de interés institucional cuyo objetivo sea producir un bien o servicio único en un plazo definido, la gestión debe plantearse a la autoridad correspondiente para su aprobación y el proyecto estar alineado metodológicamente a la Administración por Proyectos (artículos 44 y 81 inciso 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, directriz de Corte Plena de la sesión N° 4-14 de 3 de febrero de 2014, Artículo XVIII, Circular 16-15 de Corte Plena, y acuerdos de Consejo Superior de sesión N° 25-17, Artículo XLVII y N° 15-18 de 21 de febrero de 2018, Artículo XXXVIII.)</p> <p>-Ejercer en forma oportuna y conforme a los trámites legales dispuestos para ello, el régimen disciplinario en los casos dispuestos por ley, en forma colegiada con los demás jueces y juezas del despacho (<i>Ley Orgánica del Poder Judicial N° 7333</i>).</p> <p>-Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Facilitar el acceso público a la información relacionada con el ingreso, presupuesto, custodia, fiscalización, administración, inversión y gasto de los fondos públicos de los fondos a su cargo, con las limitaciones dispuestas por el artículo 24 de</p>	<p>por los medios y las oportunidades que este le brinda (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Garantizar que directamente o por interpósita persona, no se influya en personas servidoras públicas, prevaleciéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica como juez o jueza en otra persona servidora pública, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Garantizar que con ocasión de su cargo, no se influya, dirija o condicione, en cualquier forma, para que se produzca un resultado determinado, lesivo a los intereses patrimoniales de la Hacienda Pública o al interés público, o se utilice cualquier maniobra o artificio tendiente a ese fin (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos que se produzcan en el Tribunal o en general, en la función pública, de los que tenga conocimiento (<i>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Rechazar dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes al cargo (<i>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Disponer de un sistema de control interno que sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales; y que proporcione seguridad en el cumplimiento de éstas (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Ejecutar acciones que garanticen la seguridad en la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; generen confiabilidad y oportunidad de la información; y garanticen eficiencia y eficacia de las</p>	<p>de género y de vulnerabilidad, entre ellas, personas con discapacidad; indígenas; adultas mayores; niñas, niños y adolescentes; afrodescendientes; en privación de libertad; con diversidad sexual; migrantes y refugiados; desplazados por motivos ambientales y de pobreza; entre otros.</p> <p><i>Reglamento para la prevención, denuncia y sanción de hostigamiento laboral en las relaciones de empleo.</i></p> <p><i>Circular 174-10 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial.</i></p> <p>Voto 2313-95 de 9 de mayo de 1995; artículo 50 de la Constitución Política; Plan de Gestión Ambiental Institucional Poder Judicial</p> <p>Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos 2010-2021</p> <p>Estrategia Nacional para la recuperación y valorización de residuos 2016-2021 (Capítulo V)</p> <p>Política nacional de biodiversidad 2015 - 2030 Costa Rica</p> <p>Propuesta de buenas prácticas en el uso racional de recursos institucionales en las oficinas del Poder Judicial</p> <p>Declaración de Buenos Aires sobre la actuación de los jueces y poderes judiciales iberoamericanos con respecto a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en materia ambiental</p> <p>Directrices Judiciales. Derechos de Acceso y Medio Ambiente. Cumbre Judicial sobre Medioambiente. Quito 2018</p>

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>la Constitución Política y el 11 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en relación con hechos y conductas de los funcionarios públicos (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Declarar la situación patrimonial, ante la Contraloría General de la República en cumplimiento de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Observar que con ocasión de su función, no se oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, administre, adquiera o dé apariencia de legitimidad a bienes o derechos, a sabiendas de que han sido producto del enriquecimiento ilícito o de actividades delictivas de un funcionario público, cometidas con ocasión del cargo o por los medios y las oportunidades que este le brinda (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Garantizar que directamente o por interpósita persona, no se influya en personas servidoras públicas, prevaleciéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica como juez o jueza en otra persona servidora pública, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere,</p>	<p>operaciones cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Tribunal Agrario y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos, modificados y cambiados, cuando resulte necesario (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Tomar las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Analizar e implantar las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por Corte Plena, Consejo Superior, Inspección Judicial, Auditoría Interna y demás oficinas internas y externas de control y fiscalización que correspondan (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión en la oficina que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa del despacho y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad a las personas que integran el equipo de trabajo y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación,</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Garantizar que con ocasión de su cargo, no se influya, dirija o condicione, en cualquier forma, para que se produzca un resultado determinado, lesivo a los intereses patrimoniales de la Hacienda Pública o al interés público, o se utilice cualquier maniobra o artificio tendiente a ese fin (<i>Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos que se produzcan en el Tribunal o en general, en la función pública, de los que tenga conocimiento (<i>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Rechazar dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes al cargo (<i>Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</i>).</p> <p>-Disponer de un sistema de control interno que sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales; y que proporcione seguridad en el cumplimiento de éstas (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p>	<p>promoción y acciones disciplinarias; de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas del despacho, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes institucionales de mediano y de largo plazo (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno del despacho asociado al institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados en el desempeño de sus funciones (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan la autoridad y responsabilidad de las personas que integran el equipo de trabajo (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Velar por la protección y conservación de los activos institucionales asignados (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Diseñar registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en el Despacho. Administrar los documentos y registros apropiadamente (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Conciliar periódicamente los registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido (<i>Ley General de Control</i></p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>-Ejecutar acciones que garanticen la seguridad en la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; generen confiabilidad y oportunidad de la información; y garanticen eficiencia y eficacia de las operaciones cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Tribunal Agrario y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Tomar las medidas correspondientes para que los controles sean extendidos, modificados y cambiados, cuando resulte necesario (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Tomar las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Analizar e implantar las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por Corte Plena, Consejo Superior, Inspección Judicial, Auditoría Interna y demás oficinas internas y externas de control y fiscalización que correspondan (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p>	<p><i>Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados que utilice el Tribunal y de aplicación específicos para el procesamiento de datos (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer y mantener sistemas de información que permitan tener una gestión documental institucional asociada al desarrollo de las actividades del despacho, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Construir y mantener procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos a cargo del despacho (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo interno, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Realizar continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>-Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión en la oficina que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia los mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa del despacho y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer claramente las de jerarquía, asignar mediante y responsabilidad a formales y que integran el comportamiento y adecuados de conllevan la integración del Tribunal Agrario (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>), conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y ajuste a la ética institucional (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>), conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de</p>	<p>Establecer, mantener y velar por el funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno, en el ámbito de sus competencias, dando énfasis a áreas consideradas relevantes tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines del despacho (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, funcionamiento, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno del Tribunal Agrario ante los diversos sujetos interesados (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Promover un compromiso institucional con la calidad y apoyarse en el sistema de control interno del despacho. Para tal efecto, debe establecer actividades de control pertinentes a fin de verificar la calidad de la gestión y asegurar su conformidad con las necesidades institucionales, a la luz de los objetivos, y con base en un enfoque de mejoramiento continuo (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, relaciones la implantación de medidas e instrumentos la autoridad y la consideración de elementos informales que las personas conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el equipo de trabajo y la gestión éticos de la institución, y que los canales de la ética a los sistemas de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo de (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>Vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana del despacho, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como el clima organizacional, el estilo gerencial, los modelos de toma de decisiones, los valores compartidos, las creencias, los comportamientos de los distintos integrantes del equipo de trabajo, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan acciones (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Asegurarse que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que las personas servidoras judiciales respectivas puedan tomar las decisiones y emprender las acciones</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>los objetivos y las metas del despacho, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes institucionales de mediano y de largo plazo (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno del despacho asociado al institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados en el desempeño de sus funciones (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que</p>	<p>pertinentes (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Asegurarse que las funciones para las cuales hayan incompatibilidades, se separen y distribuyan entre las diferentes personas juzgadoras del despacho (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores en el despacho permita aplicar esa medida (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo del despacho como componente funcional del sistema de control interno (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Verificar que la valoración del riesgo del despacho se sustente en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que el despacho, como parte de la institución, desarrolla sus operaciones (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Utilizar los resultados de la valoración del riesgo como insumos para retroalimentar el proceso de planificación de la oficina, aportando elementos para que se genere la capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>definan la autoridad y responsabilidad de las personas que integran el equipo de trabajo (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Velar por la protección y conservación de los activos institucionales asignados (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Diseñar registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en el Despacho. Administrar los documentos y registros apropiadamente (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Conciliar periódicamente los registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados que utilice el Tribunal y de aplicación específicos para el procesamiento de datos (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer y mantener sistemas de información que permitan tener una gestión documental institucional asociada al desarrollo de las actividades del despacho, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Construir y mantener procesos</p>	<p>-Atender en el ejercicio de sus funciones las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución que le han sido asignados (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra la pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de las personas que deban utilizarlos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del sistema de control interno y sobre el desempeño del despacho y que esa información se comunique con la prontitud requerida por las instancias superiores respectivas, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión del despacho, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garantice razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de plantillas o formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en el despacho; y prever la seguridad necesaria para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión del despacho, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos a cargo del despacho (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo interno, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Realizar continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Realizar, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Detectar cualquier desvío que aleje al despacho del cumplimiento de sus objetivos (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Implantar los resultados de las evaluaciones periódicas que realiza la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y</p>	<p>legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión del despacho y la observancia de las regulaciones atinentes al sistema de control interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación del despacho motive al cumplimiento, prevención de la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, cuando corresponda, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos—incluyendo los relativos al sistema de control interno, el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura del despacho, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Asegurar razonablemente que los sistemas de información del despacho propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo para que la información sea de calidad (confiable, oportuna y útil) (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-</i></p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable (<i>Ley General de Control Interno N° 8292</i>).</p> <p>-Establecer, mantener y velar por el Sistema de Control Interno, en el que se consideren las medidas consideradas relevantes tales como la consecución de los fines del despacho (<i>R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer y ejecutar un proceso de evaluación sobre el diseño, funcionamiento, de la gestión del Tribunal Agrario ante los diversos sectores (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Promover un compromiso institucional para propiciar la materialización de la gestión. Del despacho. Para tal efecto, debe verificarse la calidad de la gestión y a la luz de los objetivos, y con base en el control interno para el Sector Público</p>	<p>9-2009).</p> <p>-Establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se de a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del sistema de control interno, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del sistema de control interno en el despacho, las cuales deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema, ser de conocimiento del equipo de trabajo, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje al Tribunal Agrario del cumplimiento de sus objetivos. De detectarse alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales (<i>Normas de Control Interno para el Sector</i></p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>-Propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión del Tribunal Agrario (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Vigilar y fortalecer los elementos informales del ambiente ético institucional, a fin de asegurar que apoyen el funcionamiento, en la gestión cotidiana del despacho, de los factores formales vigentes. En ese sentido, deben contemplar factores tales como el clima organizacional, el estilo gerencial, los modelos de toma de decisiones, los valores compartidos, las creencias, los comportamientos de los distintos integrantes del equipo de trabajo, y su ajuste a los valores y demás mecanismos que sustentan la ética institucional (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Asegurarse que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que las personas servidoras judiciales respectivas puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-</i></p>	<p><i>Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Garantizar que con las acciones que realicen no se debilite el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable (<i>Circular 01-AUD-2018</i>).</p> <p>-Cumplir las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al despacho dentro del plazo conferido (<i>Circular 01-AUD-2018</i>).</p> <p>-Garantizar el derecho de acceso a la información y acceso a la Justicia de las personas usuarias que se encuentran en condición de desventaja en cuanto al uso de la tecnología disponible (brecha digital) y las poblaciones en condición de vulnerabilidad, identificadas según las Cien Reglas de Brasilia; procurando que, por ningún motivo el uso de la tecnología se convierta en una barrera u obstáculo para el ejercicio de sus derechos (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Facilitar la información de la forma que lo requiera según las necesidades particulares (audio, braille, CD, llave de almacenamiento, fotocopia, impresa, otros) a las personas usuarias que no tengan acceso a los medios tecnológicos, o bien, se encuentren en condición de vulnerabilidad, y así lo haga saber previas verificaciones de rigor, conforme a la normativa (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Considerar las limitaciones tecnológicas (brecha digital) de aquellos despachos y oficinas judiciales con las que deba establecer comunicación con ocasión de sus funciones, que se encuentren en condición de desventaja en cuanto al uso de medios electrónicos; para cuyo efecto, remitirá la información por los medios que garanticen su acceso, identidad, preservación e integridad de los datos; y en caso de que los despachos destinatarios hicieren alguna gestión judicial con soporte de papel y se encuentre en condiciones de desventaja o rezago tecnológico, la oficina remitente le enviará la información en papel (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Requerir la comparecencia de la persona interesada, cuando existan motivos para presumir la adulteración o falsedad del acto o gestión presentada en formato digital dentro de los expedientes electrónicos, por las partes o</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>CO-9-2009).</p> <p>-Asegurarse que las funciones para las cuales hayan incompatibilidades, se separen y distribuyan entre las diferentes personas juzgadoras del despacho (Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009).</p> <p>-Procurar la rotación sistemática de las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores en el despacho permita aplicar esa medida (Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009).</p> <p>-Definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo del despacho como componente funcional del sistema de control interno (Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009).</p> <p>-Verificar que la valoración del riesgo del despacho se sustente en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que el despacho, como parte de la institución, desarrolla sus operaciones (Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009).</p> <p>-Utilizar los resultados de la valoración del riesgo como</p>	<p>directamente por los abogados y abogadas públicos y privados, por la parte interesada o por un tercero acreditado (Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial)</p> <p>-Hacer entrega a las partes de los documentos originales que hayan sido digitalizados, con la prevención de preservarlos hasta el fenecimiento del proceso; y requerir la presentación de éstos cuando sea necesario (Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial).</p> <p>-Procurar la protección de los procesos electrónicos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la identidad, preservación e integridad de los datos, evitando la formación de legajos paralelos físicos (Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial).</p> <p>-Generar, actualizar y almacenar los libros de entrada, reportes, formularios y otros registros del despacho en medios totalmente electrónico (Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial).</p> <p>-Aplicar debidamente el impulso procesal de oficio en procura de que el proceso no se paralice por continuidad del despacho, salvo que se esté a la espera de alguna gestión de las partes, en cuyo caso, deberá remitir los recordatorios que sean necesarios para dar continuidad a los procesos (Circular Nº 65-2005 de julio de 2005 (Boletín Judicial Nº 150, del 5 de agosto de 2005).</p> <p>-Asistir -salvo por motivos justificados o de fuerza mayor que deberán ser informados debidamente- a las sesiones de Consejo de Jueces y Juezas que se realicen en el despacho, al menos, una vez cada dos meses, dedicadas entre otras labores a: a) la designación por mayoría del Coordinador o Coordinadora del Tribunal y su suplente; b) remoción por votación de mayoría calificada al Coordinador o Coordinadora; c) ejecución de los mecanismos para la distribución de las cargas de trabajo; adopción de las medidas correspondientes cuando se detecte algún atraso en el rendimiento del despacho; nombramientos en propiedad del personal técnico judicial; d) establecimiento de las pautas a seguir en la distribución de oficinas y parqueos asignados al Tribunal; e) definición de la forma de optimización de la utilización de los recursos extraordinarios asignados al Tribunal; f) conocer el informe bimensual de labores que presenta el Coordinador o Coordinadora, a fin de evaluar el logro de</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>insumos para retroalimentar el proceso de planificación de la oficina, aportando elementos para que se genere la capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Atender en el ejercicio de sus funciones las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución que le han sido asignados (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su</p>	<p>los objetivos, el cumplimiento de las metas previstas en el plan de trabajo, y adoptar las medidas que corresponda, para mejorar el servicio; g) conocer en alzada de las oposiciones a las decisiones operativas tomadas por la persona juzgadora coordinadora judicial, tramitadora, coordinadora judicial y la técnica judicial; h) y cualquier otro asunto que la Corte Plena, Consejo Superior, Consejos de Administración y las Comisiones Jurisdiccionales, sometan a su conocimiento, y resulte relevante para el Despacho; i) así como elevar ante el conocimiento del Consejo Superior la falta de acuerdo luego de cinco votaciones, sobre los asuntos sometidos a su conocimiento; j) interponer recurso de revisión de los acuerdos tomados por el Consejo de Jueces y Juezas en las sesiones en las que hubiere asistido, salvo que la ausencia a la misma se haya justificado de forma válida y previamente aceptada por el Consejo, cuando dicha gestión tenga como fundamento el debido cumplimiento eficaz y eficiente de una justicia pronta, cumplida, sin denegación y con estricto cumplimiento de las leyes; k) entre otras establecidas por la ley o dispuestas por la jerarquía institucional (<i>Circular N° 21-2014 "Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República"</i>).</p> <p>- Conformar el enlace entre la jerarquía institucional y otros órganos y el despacho, en caso de ostentar el cargo de juez o jueza Coordinadora; además: a) velar por el cumplimiento de las directrices que disponga la Corte Plena, el Consejo Superior, Consejo de Administración del Circuito, así como las emitidas por las diferentes comisiones jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones; b) convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con remisión de agenda previa, al menos, una vez cada dos meses, a los jueces y juezas que integran el Tribunal, sean propietarios, suplentes y de programas especiales; c) ocuparse de la debida ejecución y el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos de Jueces y Juezas; d) fiscalizar el cumplimiento de una adecuada y equitativa distribución de los distintos asuntos que deban ser conocidos por los Jueces y Juezas, de acuerdo a las competencias específicas atribuidas a cada uno de ellos, y de conformidad con los acuerdos que al respecto adopte el Consejo de Jueces y Juezas; e) rendir los informes que requieran el Consejo de Administración del Circuito, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Planificación, el Consejo Superior, la Presidencia de la Corte, o cualquier otro Despacho u oficina; f) remisión al equipo de trabajo y a las autoridades que correspondan,</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>rendimiento óptimo y su protección contra la pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de las personas que deban utilizarlos (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del sistema de control interno y sobre el desempeño del despacho y que esa información se comunique con la prontitud requerida por las instancias superiores respectivas, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión del despacho, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garantice razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación,</p>	<p>los informes de gestión que individualmente debe rendir cada juez y jueza; g) supervisar que el personal técnico judicial del Tribunal, cumpla a cabalidad con las obligaciones y deberes propios, y ejercer el régimen disciplinario respecto de ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; h) presentar ante el Consejo, un informe sobre la labor desplegada durante el ejercicio de su función, y de las tareas pendientes al dejar el cargo o al vencer el plazo de su nombramiento; i) establecer los roles para conocer los procesos en que se presenten inhibitorias; j) cumplir con los deberes propios del cargo que desempeña como persona juzgadora; k) y las demás funciones que indique el ordenamiento jurídico y establezca la jerarquía institucional (<i>Circular N° 21-2014 "Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República"</i>).</p> <p>-Proceder a la emisión de las sentencias de los asuntos que se encuentran a su cargo, dando prioridad a los expedientes de vieja data, o donde se ven involucradas personas adultas mayores o en general, en condición de vulnerabilidad; cumpliendo con las cuotas de rendimiento establecidas institucionalmente (<i>Corte Plena sesión 18 de setiembre de 2000, artículo XXII y Consejo Superior sesión N° 66 del 13 de julio 2017, artículo CV y N° 78 del 24 de agosto del 2017, artículo XXIV</i>).</p> <p>-Verificar que las sentencias sean emitidas con respaldo escrito en procesos complejos, de multiplicidad de partes (más de una persona demandante, demandada o interviniente), lo solicite una de las partes, reviste especial importancia o es de interés institucional; así como en todos los procesos ordinarios que tienen recurso de casación o de revisión, y en los procesos no contenciosos de Información Posesoria y Localizaciones de Derechos (<i>Corte Plena sesión N° 47-2013, Artículo XXIV</i>).</p> <p>-Mantener actualizada la información que le corresponda en los registros respectivos del despacho; y si es el juez o la jueza Coordinadora, debe ocuparse además de supervisar la existencia y actualización de los siguientes registros: a) asistencia; b) juramentaciones; c) sustituciones; d) informe de labores de suplentes del personal de apoyo y profesional; d) inventario periódico de expedientes; e) remesado de expedientes al Archivo Judicial; f) revisar y firmar en caso de ausencia, el listado de expedientes a destruir que elabore el Archivo Judicial; g) control sobre las tablas de conservación y destrucción de expedientes; h) resguardar en el archivo electrónico</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>procesamiento y el registro De las transacciones que se efectúen en el despacho; y prever la seguridad necesaria para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R- CO-9-2009)</i>.</p> <p>-Establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión del despacho, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009)</i>.</p> <p>-Ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión del despacho y la observancia de las regulaciones atinentes al sistema de control interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009)</i>.</p> <p>-Establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación del despacho motive al cumplimiento, prevención de la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009)</i>.</p>	<p>los expedientes que se generan de manera electrónica; i) actualización constante de la tabla de plazos de conservación de expedientes; inventario trimestral de la caja fuerte; j) registro causas disciplinarias; k) participación en la construcción y seguimiento del SEVRI y el Equipo de Gestión de Riesgos que será liderado por la jefatura del despacho; l) elaboración, evaluación, seguimiento y cumplimiento del Plan Anual Operativo <i>(Circular No.5-2017)</i>; ll) aplicación del Proceso autoevaluación institucional para el perfeccionamiento del sistema de control interno, detectando y resolviendo cualquier desvío que aleje al despacho y a la institución del cumplimiento de sus objetivos estratégicos; inventario de activos (mobiliario y equipo) al menos una vez al año; m) garantizar el respaldo de la información electrónica; n) registro electrónico de rotación del personal conforme a las necesidades del despacho y presentación de informes de labores (duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista), para garantizar razonablemente la continuidad del servicio; entre otros <i>(Estudio de controles mínimos de judicatura agraria de Control Interno)</i>.</p> <p>-Mantener actualizado el Sistema de Apoyo a la toma de decisiones del Poder Judicial –SIGMA- al ser una herramienta que integra los sistemas de gestión, escritorio virtual, agenda electrónica de señalamientos Cronos, seguimiento de casos, entre otros, para facilitar el auto gerenciamiento del despacho de manera automatizada, sin tener que recurrir a controles internos manuales <i>(Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010)</i>.</p> <p>-Supervisar la actualización y respaldo de los sistemas informáticos que apoyan la gestión del Tribunal <i>(Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010)</i>.</p> <p>-Verificar que no existan diferencias entre el estado real del expediente y el que se encuentra en el sistema informático, manteniendo debidamente actualizadas las ubicaciones, y las variables de estado, fase, ubicación, descripción, juez o juez, persona técnica, tipo de proceso, género (sexo, edad, nacionalidad, ocupación y domicilio), tipo de población en condición de vulnerabilidad que se trate, entre otros; lo anterior, con el objetivo de contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna para la toma</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>-Presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos— incluyendo los relativos al sistema de control interno, el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009)</i>.</p> <p>-Asegurar razonablemente que los sistemas de información del despacho propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009)</i>.</p> <p>-Asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo para que la información sea de calidad (confiable, oportuna y útil) <i>(Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-</i></p>	<p>de decisiones sin debilitar el sistema de control interno <i>(Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010)</i>.</p> <p>-Verificar que las personas que laboran en el despacho, usuarias de los sistemas informáticos, sean capacitadas para que comprendan el procedimiento, lineamientos y relevancia de registrar oportunamente y con el debido cuidado todos los registros que solicitan las aplicaciones informáticas <i>(Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010)</i>.</p> <p>-Constatar que la persona responsable de otorgar los permisos de acceso a la información, los procedimientos que resguardan los datos y las personas autorizadas para utilizarlos mantenga debidamente actualizada esa información, y que cancele los permisos cuando se concluya la gestión de manera temporal o definitiva en el despacho (Consejo Superior Sesión N°20 de 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; y circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010).</p> <p>-Cumplir con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de tecnología de la Información <i>(Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)</i>.</p> <p>-Capacitarse y gestionar la capacitación del equipo de trabajo a su cargo <i>sobre las responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las Tecnologías de la Información e implementar mecanismos para vigilar el debido cumplimiento de dichas responsabilidades (Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)</i>.</p> <p>-Mantener actualizados los permisos y credenciales de usuario en los sistemas de información, utilizando para ello las herramientas que la Dirección de Tecnología facilite, desactivando o gestionando ante la persona responsable la desactivación o actualización de la condición de persona usuaria <i>(Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del</i></p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>2009).</p> <p>-Establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se de a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del sistema de control interno, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del</p>	<p><i>Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017; y Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales</i>).</p> <p>-Comunicar, en la medida de lo posible, con al menos una semana de antelación a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, cualquier movimiento que se realice en el personal a su cargo, sea por contratación, ascenso, destitución, solicitud de nuevas cuentas de usuario, extensiones de permisos, entre otros, con el fin de gestionar los permisos o cuentas de usuarios respectivas para acceso a los recursos de la red (<i>Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017; y Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales</i>).</p> <p>-Supervisar el manejo, revisión y actualización de los datos electrónicos, por parte de las personas responsables del correcto funcionamiento de las herramientas informáticas, para que los permisos respondan a la fecha de inicio y de vencimiento (<i>Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017; y Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales</i>).</p> <p>Perseguir con objetividad y con fundamento en la prueba la verdad de los hechos, manteniendo a lo largo de todo el proceso una equivalente distancia con las partes y sus abogados y abogadas, evitando cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio; absteniéndose de intervenir en aquellas causas en las que se vea comprometida su imparcialidad o en las que un observador razonable pueda entender hay motivo para pensar así; generando hábitos rigurosos de honestidad intelectual y de autocrítica (Imparcialidad). (<i>Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Expresar de manera ordenada y clara razones jurídicamente válidas, aptas para justificar las decisiones, procediendo con rigor analítico en el tratamiento del cuadro probatorio de manera integral, extendiéndose a</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>componente de seguimiento del sistema de control interno en el despacho, las cuales deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema, ser de conocimiento del equipo de trabajo, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje al Tribunal Agrario del cumplimiento de sus objetivos. De detectarse alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales (<i>Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009</i>).</p> <p>-Garantizar que con las acciones que realicen no se debilite el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable (<i>Circular 01-AUD-2018</i>).</p> <p>-Cumplir las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al despacho dentro del plazo conferido (<i>Circular 01-AUD-2018</i>).</p>	<p>todas las alegaciones de las partes (motivación) (<i>Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manuel de Valores Compartidos del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Facilitar y promover la capacitación personal y de las personas que integran el equipo de trabajo del despacho, manteniendo una actitud de activa colaboración en todas las actividades conducentes a la formación judicial (motivación) (<i>Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manuel de Valores Compartidos del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Cumplir con las funciones específicas de carácter individual y asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento del todo el sistema judicial, promoviendo en la sociedad una actitud racionalmente fundada de respeto y confianza hacia la administración de justicia, colaborando en todo lo que signifique un mejor funcionamiento de ésta (responsabilidad institucional) (<i>Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manuel de Valores Compartidos del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Ofrecer, sin infringir el derecho vigente, información útil, pertinente, comprensible y fiable; documentando electrónicamente todos los actos de su gestión y permitir su publicidad, comportándose con los medios de comunicación social de manera equitativa y prudente, cuidando especialmente que no resulten perjudicados los derechos e intereses legítimos de las partes o sus abogados y abogadas (transparencia) (<i>Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manuel de Valores Compartidos del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Facilitar el acceso a la justicia de aquellas personas que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad, ya sea por <u>la concurrencia de varias causas</u> o por la gran incidencia de una de ellas (<i>Cien Reglas de Brasilia sobre el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad: XIV Cumbre Judicial Iberoamericana 2008</i>).</p> <p>-Tomar las previsiones necesarias para garantizar que en las salas donde se realicen audiencias orales, se facilite el acceso efectivo y real a la justicia a la población en condición de vulnerabilidad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Realizar las audiencias de prueba u otras en el territorio indígena en los procesos en los que intervengan</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>-Garantizar el derecho de acceso a la información y acceso a la Justicia de las personas usuarias que se encuentran en condición de desventaja en cuanto al uso de la tecnología disponible (brecha digital) y las poblaciones en condición de vulnerabilidad, identificadas según las Cien Reglas de Brasilia; procurando que, por ningún motivo el uso de la tecnología se convierta en una barrera u obstáculo para el ejercicio de sus derechos (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Facilitar la información de la forma que lo requiera según las necesidades particulares (audio, braille, CD, llave de almacenamiento, fotocopia, impresa, otros) a las personas usuarias que no tengan acceso a los medios tecnológicos, o bien, se encuentren en condición de vulnerabilidad, y así lo haga saber (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Considerar las limitaciones tecnológicas (brecha digital) de aquellos despachos y oficinas judiciales con las que deba establecer comunicación con ocasión de sus funciones, que se encuentren en condición de desventaja en cuanto al uso de medios electrónicos; para cuyo efecto, remitirá la información por los medios que garanticen su acceso, identidad, preservación e integridad de los datos; y en caso de que los despachos destinatarios hicieren alguna gestión judicial con soporte de papel y se encuentre en condiciones de desventaja o</p>	<p>personas indígenas; así como en los casos en que participen personas adultas mayores cuando corresponda (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Atender prioritariamente los procesos de personas indígenas y otras poblaciones en condición de vulnerabilidad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Priorizar el trato a personas indígenas y otras condiciones en condición de vulnerabilidad que se apersonen a los Despachos (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Programar audiencias de prueba dentro de un horarios accesible a las personas indígenas, en caso de que así se disponga en el despacho (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Establecer canales de comunicación y coordinación para traer al proceso documentos de otras entidades a la mayor brevedad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Colocar distintivos en expedientes según corresponda, en los que estén vinculadas personas indígenas, adultas mayores, con discapacidad, u otras en condición de vulnerabilidad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Asignar a las personas usuarias que así lo requieran, de manera oportuna, intérpretes y traductoras, con cargo al presupuesto del Poder Judicial (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Ordenar, a petición de parte o de oficio, costeados por el</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>rezago tecnológico, la oficina remitente le enviará la información en papel (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Requerir la comparecencia de la persona interesada, cuando existan motivos para presumir la adulteración o falsedad del acto o gestión presentada en formato digital dentro de los expedientes electrónicos, por las partes o directamente por los abogados y abogadas públicos y privados, por la parte interesada o por un tercero acreditado (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>)</p> <p>-Hacer entrega a las partes de los documentos originales que hayan sido digitalizados, con la prevención de preservarlos hasta el fenecimiento del proceso; y requerir la presentación de éstos cuando sea necesario (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Procurar la protección de los procesos electrónicos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la identidad, preservación e integridad de los datos, evitando la formación de legajos paralelos físicos (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el Poder Judicial</i>).</p> <p>-Generar, actualizar y almacenar los libros de entrada, reportes, formularios y otros registros del despacho en medios totalmente electrónico (<i>Reglamento sobre expediente electrónico ante el</i></p>	<p>Estado, peritajes culturales o antropológicos para conocer normas culturales particulares (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182- 2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10- 2009</i>).</p> <p>-Velar para que las personas servidoras judiciales a su cargo disfruten de vacaciones que por ley les corresponde, evitando la acumulación propia y del equipo de trabajo, mediante la elaboración de un plan de disfrute interno del Tribunal Agrario de las vacaciones que garantice la continuidad del servicio público (<i>Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Mantener el control adecuado para que las personas servidoras judiciales a su cargo, de fungir como juez o jueza Coordinadora, no disfruten de días de vacaciones a los que no tiene derecho, para lo que deberá corroborarse el saldo disponible en la consulta de vacaciones de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). Establecer un plan alternativo para las personas servidoras judiciales del equipo de trabajo con salvo de vacaciones negativo, que les permitan disminuirlo hasta cancelarlo (<i>Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial</i>).</p> <p>Realizar acciones tendientes a garantizar que en el despacho se prevenga, denuncie y sancione, cuando corresponda, el hostigamiento laboral en las relaciones de empleo (<i>Reglamento para la prevención, denuncia y sanción de hostigamiento laboral en las relaciones de empleo</i>).</p> <p>Realizar acciones tendientes a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial (<i>Circular 174-10 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial</i>).</p> <p>Cumplir con los lineamientos institucionales referidos a la Política Ambiental y el Plan de Gestión Ambiental Institucional y realizar acciones tendientes a su cumplimiento en el despacho (<i>Plan de Gestión Ambiental Institucional</i>)</p> <p>Realizar las demás funciones establecidas por ley o por la jerarquía institucional.</p> <p>Aplicar en las decisiones gerenciales o administrativas</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p><i>Poder Judicial).</i></p> <p>-Aplicar debidamente el impulso procesal de oficio en procura de que el proceso no se paralice por continuidad del despacho, salvo que se esté a la espera de alguna gestión de las partes, en cuyo caso, deberá remitir los recordatorios que sean necesarios para dar continuidad a los procesos (<i>Circular N° 65-2005 de julio de 2005 (Boletín Judicial N° 150, del 5 de agosto de 2005).</i></p> <p>-Asistir -salvo por motivos justificados o de fuerza mayor que deberán ser informados debidamente- a las sesiones de Consejo de Jueces y Juezas que se realicen en el despacho, al menos, una vez cada dos meses, dedicadas entre otras labores a:</p> <p>a) la designación por mayoría del Coordinador o Coordinadora del Tribunal y su suplente; b) remoción por votación de mayoría calificada al Coordinador o Coordinadora; c) ejecución de los mecanismos para la distribución de las cargas de trabajo; adopción de las medidas correspondientes cuando se detecte algún atraso en el rendimiento del despacho; nombramientos en propiedad del personal técnico judicial; d) establecimiento de las pautas a seguir en la distribución de oficinas y parqueos asignados al Tribunal; e) definición de la forma de optimización de la utilización de los recursos extraordinarios asignados al Tribunal; f) conocer el informe bimensual de labores que presenta el Coordinador o Coordinadora, a fin de evaluar el logro de los objetivos, el cumplimiento de las metas</p>	<p>del despacho las convenciones internacionales y políticas nacionales referidas a los derechos de las poblaciones en condición de género y de vulnerabilidad, entre ellas, personas con discapacidad; indígenas; adultas mayores; niñas, niños y adolescentes; afrodescendientes; en privación de libertad; con diversidad sexual; migrantes y refugiados; desplazados por motivos ambientales y de pobreza; entre otros.</p> <p>Realizar acciones tendientes a garantizar que en el despacho se prevenga, denuncie y sancione, cuando corresponda, el hostigamiento laboral en las relaciones de empleo (<i>Reglamento para la prevención, denuncia y sanción de hostigamiento laboral en las relaciones de empleo).</i></p> <p>Realizar acciones tendientes a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial (<i>Circular 174-10 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial).</i></p> <p>Cumplir con los lineamientos institucionales referidos a la Política Ambiental y el Plan de Gestión Ambiental Institucional y realizar acciones tendientes a su cumplimiento en el despacho (Agenda 2030 sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible. Objetivos #6, #7, #11, #12, #13, #14, #15; Convenio de París sobre Cambio Climático; Cien Reglas de Brasilia actualizada a 2018 en Cumbre de Quito; voto 2313-95 de 9 de mayo de 1995; artículo 50 de la Constitución Política; Plan de Gestión Ambiental Institucional Poder Judicial; Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos 2010-2021; capítulos II y III; Estrategia Nacional para la recuperación y valorización de residuos 2016-2021 (Capítulo V); Política nacional de biodiversidad 2015 - 2030 Costa Rica; Propuesta de buenas prácticas en el uso racional de recursos institucionales en las oficinas del Poder Judicial; Declaración de Buenos Aires sobre la actuación de los jueces y poderes judiciales iberoamericanos con respecto a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en materia ambiental; Directrices Judiciales. Derechos de Acceso y Medio Ambiente. Cumbre Judicial sobre Medioambiente. Quito 2018).</p>	

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>previstas en el plan de trabajo, y adoptar las medidas que corresponda, para mejorar el servicio; g) conocer en alzada de las oposiciones a las decisiones operativas tomadas por la persona juzgadora coordinadora judicial, tramitadora, coordinadora judicial y la técnica judicial; h) y cualquier otro asunto que la Corte Plena, Consejo Superior, Consejos de Administración y las Comisiones Jurisdiccionales, sometan a su conocimiento, y resulte relevante para el Despacho; i) así como elevar ante el conocimiento del Consejo Superior la falta de acuerdo luego de cinco votaciones, sobre los asuntos sometidos a su conocimiento; j) interponer recurso de revisión de los acuerdos tomados por el Consejo de Jueces y Juezas en las sesiones en las que hubiere asistido, salvo que la ausencia a la misma se haya justificado de forma válida y previamente aceptada por el Consejo, cuando dicha gestión tenga como fundamento el debido cumplimiento eficaz y eficiente de una justicia pronta, cumplida, sin denegación y con estricto cumplimiento de las leyes; k) entre otras establecidas por la ley o dispuestas por la jerarquía institucional (<i>Circular N° 21-2014 "Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República"</i>).</p> <p>- Conformar el enlace entre la jerarquía institucional y otros órganos y el despacho, en caso de ostentar el cargo de juez o jueza Coordinadora; además: a) velar por el cumplimiento de las directrices que disponga la Corte</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>Plena, el Consejo Superior, Consejo de Administración del Circuito, así como las emitidas por las diferentes comisiones jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones; b) convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias con remisión de agenda previa, al menos, una vez cada dos meses, a los jueces y juezas que integran el Tribunal, sean propietarios, suplentes y de programas especiales; c) ocuparse de la debida ejecución y el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos de Jueces y Juezas; d) fiscalizar el cumplimiento de una adecuada y equitativa distribución de los distintos asuntos que deban ser conocidos por los Jueces y Juezas, de acuerdo a las competencias específicas atribuidas a cada uno de ellos, y de conformidad con los acuerdos que al respecto adopte el Consejo de Jueces y Juezas; e) rendir los informes que requieran el Consejo de Administración del Circuito, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Planificación, el Consejo Superior, la Presidencia de la Corte, o cualquier otro Despacho u oficina; f) remisión al equipo de trabajo y a las autoridades que correspondan, los informes de gestión que individualmente debe rendir cada juez y jueza; g) supervisar que el personal técnico judicial del Tribunal, cumpla a cabalidad con las obligaciones y deberes propios, y ejercer el régimen disciplinario respecto de ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial; h) presentar ante el Consejo, un</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>informe sobre la labor desplegada durante el ejercicio de su función, y de las tareas pendientes al dejar el cargo o al vencer el plazo de su nombramiento; i) establecer los roles para conocer los procesos en que se presenten inhibitorias; j) cumplir con los deberes propios del cargo que desempeña como persona juzgadora; k) y las demás funciones que indique el ordenamiento jurídico y establezca la jerarquía institucional (<i>Circular N° 21-2014 "Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Jueces y Juezas de la República"</i>).</p> <p>-Proceder a la emisión de las sentencias de los asuntos que se encuentran a su cargo, dando prioridad a los expedientes de vieja data, o donde se ven involucradas personas adultas mayores o en general, en condición de vulnerabilidad; cumpliendo con las cuotas de rendimiento establecidas institucionalmente (<i>Corte Plena sesión 18 de setiembre de 2000, artículo XXII y Consejo Superior sesión N° 66 del 13 de julio 2017, artículo CV y N° 78 del 24 de agosto del 2017, artículo XXIV</i>).</p> <p>-Verificar que las sentencias sean emitidas con respaldo escrito en procesos complejos, de multiplicidad de partes (más de una persona demandante, demandada o interviniente), lo solicite una de las partes, reviste especial importancia o es de interés institucional; así como en todos los procesos ordinarios que tienen recurso de casación o de revisión, y en los procesos no</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>contenciosos de Información Posesoría y Localizaciones de Derechos (<i>Corte Plena sesión N° 47-2013, Artículo XXIV</i>).</p> <p>-Mantener actualizada la información que le corresponda en los registros respectivos del despacho; y si es el juez o la jueza Coordinadora, debe ocuparse además de supervisar la existencia y actualización de los siguientes registros: a) asistencia; b) juramentaciones; c) sustituciones; d) informe de labores de suplentes del personal de apoyo y profesional; d) inventario periódico de expedientes; e) remesado de expedientes al Archivo Judicial; f) revisar y firmar en caso de anuencia, el listado de expedientes a destruir que elabore el Archivo Judicial; g) control sobre las tablas de conservación y destrucción de expedientes; h) resguardar en el archivo electrónico los expedientes que se generan de manera electrónica; i) actualización constante de la tabla de plazos de conservación de expedientes; inventario trimestral de la caja fuerte; j) registro causas disciplinarias; k) participación en la construcción y seguimiento del SEVRI y el Equipo de Gestión de Riesgos que será liderado por la jefatura del despacho; l) elaboración, evaluación, seguimiento y cumplimiento del Plan Anual Operativo (Circular No.5-2017); ll) aplicación del Proceso autoevaluación institucional para el perfeccionamiento del sistema de control interno, detectando y resolviendo cualquier desvío que aleje al despacho y a la institución del cumplimiento de</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>sus objetivos estratégicos; inventario de activos (mobiliario y equipo) al menos una vez al año; m) garantizar el respaldo de la información electrónica; n) registro electrónico de rotación del personal conforme a las necesidades del despacho y presentación de informes de labores (duración en el puesto, labores desarrolladas y labores pendientes en caso de que exista), para garantizar razonablemente la continuidad del servicio; entre otros (<i>Estudio de controles mínimos de judicatura agraria de Control Interno</i>).</p> <p>-Mantener actualizado el Sistema de Apoyo a la toma de decisiones del Poder Judicial – SIGMA- al ser una herramienta que integra los sistemas de gestión, escritorio virtual, agenda electrónica de señalamientos Cronos, seguimiento de casos, entre otros, para facilitar el auto gerenciamiento del despacho de manera automatizada, sin tener que recurrir a controles internos manuales (<i>Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010</i>).</p> <p>-Supervisar la actualización y respaldo de los sistemas informáticos que apoyan la gestión del Tribunal (<i>Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010</i>).</p> <p>-Verificar que no existan diferencias entre el estado real</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>del expediente y el que se encuentra en el sistema informático, manteniendo debidamente actualizadas las ubicaciones, y las variables de estado, fase, ubicación, descripción, juez o juez, persona técnica, tipo de proceso, género (sexo, edad, nacionalidad, ocupación y domicilio), tipo de población en condición de vulnerabilidad que se trate, entre otros; lo anterior, con el objetivo de contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna para la toma de decisiones sin debilitar el sistema de control interno (Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010).</p> <p>-Verificar que las personas que laboran en el despacho, quienes sean usuarias de los sistemas informáticos, sean capacitadas para que comprendan el procedimiento, lineamientos y relevancia de registrar oportunamente y con el debido cuidado todos los registros que solicitan las aplicaciones informáticas (Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010).</p> <p>-Constatar que la persona responsable (Consejo Superior Sesión N°20 de 07 de marzo de 2017, artículo XXXV) de otorgar los permisos de acceso a la información, los procedimientos que resguardan los datos y las personas autorizadas para</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>utilizarlos mantenga debidamente actualizada esa información, y que cancele los permisos cuando se concluya la gestión de manera temporal o definitiva en el despacho (Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015; y Circular N° 191-2015; N°159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N°41-2010).</p> <p>-Cumplir con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de Tecnología de la Información (Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).</p> <p>-Capacitarse y gestionar la capacitación del equipo de trabajo a su cargo sobre las responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las Tecnologías de la Información e implementar mecanismos para vigilar el debido cumplimiento de dichas responsabilidades (Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).</p> <p>-Mantener actualizados los permisos y credenciales de usuario en los sistemas de información, utilizando para ello las herramientas que la Dirección de Tecnología facilite, desactivando o gestionando ante la persona responsable la desactivación o actualización de la condición de persona usuaria (Reglamento del Gobierno, la</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p><i>Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017; y Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales).</i></p> <p>-Comunicar, en la medida de lo posible, con al menos una semana de antelación a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, cualquier movimiento que se realice en el personal a su cargo, sea por contratación, ascenso, destitución, solicitud de nuevas cuentas de usuario, extensiones de permisos, entre otros, con el fin de gestionar los permisos o cuentas de usuarios respectivas para acceso a los recursos de la red (<i>Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017; y Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales).</i></p> <p>-Supervisar el manejo, revisión y actualización de los datos electrónicos, por parte de las personas responsables del correcto funcionamiento de las herramientas informáticas, para que los permisos respondan a la fecha de inicio y de vencimiento (<i>Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017; y Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos</i></p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p><i>Judiciales).</i></p> <p>Perseguir con objetividad y con fundamento en la prueba la verdad de los hechos, manteniendo a lo largo de todo el proceso una equivalente distancia con las partes y sus abogados y abogadas, evitando cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio; absteniéndose de intervenir en aquellas causas en las que se vea comprometida su imparcialidad o en las que un observador razonable pueda entender hay motivo para pensar así; generando hábitos rigurosos de honestidad intelectual y de autocrítica (Imparcialidad). (Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial).</p> <p>-Expresar de manera ordenada y clara razones jurídicamente válidas, aptas para justificar las decisiones, procediendo con rigor analítico en el tratamiento del cuadro probatorio de manera integral, extendiéndose a todas las alegaciones de las partes (motivación) (Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial).</p> <p>-Facilitar y promover la capacitación personal y de las personas que integran el equipo de trabajo del despacho, manteniendo una actitud de activa colaboración en todas las actividades conducentes a la formación judicial (motivación) (Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial).</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>-Cumplir con las funciones específicas de carácter individual y asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento de todo el sistema judicial, promoviendo en la sociedad una actitud racionalmente fundada de respeto y confianza hacia la administración de justicia, colaborando en todo lo que signifique un mejor funcionamiento de ésta (responsabilidad institucional) <i>(Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial)</i>.</p> <p>-Ofrecer, sin infringir el derecho vigente, información útil, pertinente, comprensible y fiable; documentando electrónicamente todos los actos de su gestión y permitir su publicidad, comportándose con los medios de comunicación social de manera equitativa y prudente, cuidando especialmente que no resulten perjudicados los derechos e intereses legítimos de las partes o sus abogados y abogadas (transparencia) <i>(Código Iberoamericano de Ética Judicial y Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial)</i>.</p> <p>-Facilitar el acceso a la justicia de aquellas personas que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad, ya sea por <u>la concurrencia de varias causas</u> o por la gran incidencia de una de ellas <i>(Cien Reglas de Brasilia sobre el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad: XIV Cumbre Judicial Iberoamericana 2008)</i>.</p> <p>-Tomar las previsiones necesarias para garantizar que en las salas donde se realicen</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>audiencias orales, se facilite el acceso efectivo y real a la justicia a la población en condición de vulnerabilidad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Realizar las audiencias de prueba u otras en el territorio indígena en los procesos en los que intervengan personas indígenas; así como en los casos en que participen personas adultas mayores cuando corresponda (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Atender prioritariamente los procesos de personas indígenas y otras poblaciones en condición de vulnerabilidad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Priorizar el trato a personas indígenas y otras condiciones en condición de vulnerabilidad que se apersonen a los Despachos (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Programar audiencias de prueba dentro de un horario accesible a las personas</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>indígenas, en caso de que así se disponga en el despacho (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Establecer canales de comunicación y coordinación para traer al proceso documentos de otras entidades a la mayor brevedad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Colocar distintivos en expedientes según corresponda, en los que estén vinculadas personas indígenas, adultas mayores, con discapacidad, u otras en condición de vulnerabilidad (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Asignar a personas indígenas personas intérpretes y traductoras con cargo al presupuesto del Poder Judicial (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009</i>).</p> <p>-Ordenar a petición de parte o de oficio, costeados por el Estado, peritajes culturales o antropológicos para conocer normas culturales particulares (<i>Circulares N° 174-2017, N° 35-</i></p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009).</p> <p>-Velar para que las personas servidoras judiciales a su cargo disfruten de vacaciones que por ley les corresponde, evitando la acumulación propia y del equipo de trabajo, mediante la elaboración de un plan de disfrute interno del Tribunal Agrario de las vacaciones que garantice la continuidad del servicio público (<i>Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial</i>).</p> <p>-Mantener el control adecuado para que las personas servidoras judiciales a su cargo, de fungir como juez o jueza Coordinadora, no disfruten de días de vacaciones a los que no tiene derecho, para lo que deberá corroborarse el saldo disponible en la consulta de vacaciones de la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN). Establecer un plan alternativo para las personas servidoras judiciales del equipo de trabajo con salvo de vacaciones negativo, que les permitan disminuirlo hasta cancelarlo (<i>Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial</i>).</p> <p>Realizar acciones tendientes a garantizar que en el despacho se prevenga, denuncie y sancione, cuando corresponda, el hostigamiento laboral en las relaciones de empleo (<i>Reglamento para la prevención, denuncia y sanción de hostigamiento laboral en las relaciones de empleo</i>).</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>Realizar acciones tendientes a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial (<i>Circular 174-10 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial</i>).</p> <p>Cumplir con los lineamientos institucionales referidos a la Política Ambiental y el Plan de Gestión Ambiental Institucional y realizar acciones tendientes a su cumplimiento en el despacho (Agenda 2030 sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible. Objetivos #6, #7, #11, #12, #13, #14, #15; Convenio de París sobre Cambio Climático; Cien Reglas de Brasilia actualizada a 2018 en Cumbre de Quito; voto 2313-95 de 9 de mayo de 1995; artículo 50 de la Constitución Política; Plan de Gestión Ambiental Institucional Poder Judicial; Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos 2010-2021; capítulos II y III; Estrategia Nacional para la recuperación y valorización de residuos 2016-2021 (Capítulo V); Política nacional de biodiversidad 2015 - 2030 Costa Rica; Propuesta de buenas prácticas en el uso racional de recursos institucionales en las oficinas del Poder Judicial; Declaración de Buenos Aires sobre la actuación de los jueces y poderes judiciales iberoamericanos con respecto a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en materia ambiental; Directrices Judiciales. Derechos de Acceso y Medio Ambiente. Cumbre Judicial sobre Medioambiente. Quito 2018).</p>		

Puesto	Funciones	Tareas	Objetivos	Contenidos (cognitivos, procedimentales y actitudinales)
		<p>Aplicar en las decisiones gerenciales o administrativas del despacho las convenciones internacionales referidas a los derechos de las poblaciones en condición de género y de vulnerabilidad, entre ellas, personas con discapacidad; indígenas; adultas mayores; niñas, niños y adolescentes; afrodescendientes; en privación de libertad; con diversidad sexual; migrantes y refugiados; desplazados por motivos ambientales y de pobreza; entre otros.</p> <p>Realizar las acciones establecidas por el ordenamiento jurídico y las dispuestas por la jerarquía institucional.</p>		

**Bibliografía obligatoria**

**Funciones Administrativas o Gerenciales** (se pueden obtener gratuitamente del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI) a través de las páginas del Poder Judicial, la Procuraduría General de la República o la Asamblea Legislativa).

*Corte Plena sesión N° 47-2013, Artículo XXIV.*

Circular No.5-2017

*Circulares N°160-2016 que reitera la Circular N°221-2015.*

Circulares N° 191-2015; N° 159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N° 41-2010.

Consejo Superior Sesión N° 20 de 07 de marzo de 2017, artículo XXXV; y circulares N° 160-2016 que reitera la Circular N° 221-2015; y Circular N° 191-2015; N° 159-2015, N° 87-2015, N° 261-2014, N° 133-2010 y N° 41-2010.

Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE).

Reglamento del Gobierno, la Gestión y el uso de los servicios Tecnológicos del Poder Judicial, aprobado por la Corte Plena, en la sesión N° 19-17 celebrada el 19 de junio del 2017.

Manual de Usuario sobre la Aplicación de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales.

Código Iberoamericano de Ética Judicial

Manual de Valores Compartidos del Poder Judicial

Cien Reglas de Brasilia sobre el acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad: XIV Cumbre Judicial Iberoamericana 2008; actualizadas en Cumbre Judicial 2018

Circulares N° 174-2017, N° 35-14 (reiteración de la circular No 182-2005, sobre la Obligación de brindar un trato preferencial a las personas indígenas y otras), N° 123-2013 y N° 10-2009.

Plan de Vacaciones Colectivas del Poder Judicial

Reglamento para la prevención, denuncia y sanción de hostigamiento laboral en las relaciones de empleo

Circular 174-10 Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el Poder Judicial

Convenciones internacionales y políticas nacionales referidas a los derechos de las poblaciones en condición de género y de vulnerabilidad, entre ellas, personas con discapacidad; indígenas; adultas mayores; niñas, niños y adolescentes; afrodescendientes; en privación de libertad; con diversidad sexual; migrantes y refugiados; desplazados por motivos ambientales y de pobreza; entre otros.

Ley para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad

#### **Funciones Jurisdiccionales**

Se puede obtener gratuitamente del Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI) a través de las páginas del Poder Judicial, la Procuraduría General de la República o la Asamblea Legislativa o bien utilizar compendios denominados "Códigos Agrarios" o versiones normativas comentadas, pero deben utilizarse versiones con textos vigentes.

Agroambiental:

Agenda 2030 sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible. Objetivos #6, #7, #11, #12, #13, #14, #15. Disponible en: <http://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

Convenio de París sobre Cambio Climático. Introducción y Artículo 2. Disponible en: [http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=82638&nValor3=105816&strTipM=TC](http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=82638&nValor3=105816&strTipM=TC)

Cien Reglas de Brasilia. Disponible en: [http://www.cumbrejudicial.org/c/document\\_library/get\\_file?uuid=6fe6feca-4300-46b2-a9f9-f1b6f4219728&groupId=10124](http://www.cumbrejudicial.org/c/document_library/get_file?uuid=6fe6feca-4300-46b2-a9f9-f1b6f4219728&groupId=10124)

Jurisprudencia de Sala Constitucional sobre carácter supraconstitucional de los convenios de derechos humanos entre ellos los Ambientales voto 2313-95 de 9 de mayo de 1995

Artículo 50 de la Constitución Política. Disponible en: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=101782&strTipM=TC&IResultado=1&nValor4=17&strSelect=sel](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=871&nValor3=101782&strTipM=TC&IResultado=1&nValor4=17&strSelect=sel)

Plan de Gestión Ambiental Institucional Poder Judicial (Solamente Secciones de Introducción y Política Ambiental Institucional). Disponible en: [http://intranet/ambiental/images/Afiches/PGAI\\_2017-2021.pdf](http://intranet/ambiental/images/Afiches/PGAI_2017-2021.pdf) (intranet)

[https://www.poder-judicial.go.cr/asuntosambientales/imagenes/Afiches/PGAI\\_2017-2021.pdf](https://www.poder-judicial.go.cr/asuntosambientales/imagenes/Afiches/PGAI_2017-2021.pdf)

Ministerio de Salud Costa Rica. 2010. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos 2010-2021 (Solamente Capítulo II; Capítulo III: sección Enfoques de la Política). -1ª. ed. --San José, Costa Rica. Disponible en: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politicas-y-planos-en-salud/politicas-en-salud/1107-politica-nacional-para-la-gestion-integral-de-residuos-2010-2021/file>

Ministerio de Salud Costa Rica. 2016. Estrategia Nacional para la recuperación y valorización de residuos 2016-2021 (Solamente Capítulo V: apartado parte 5.1.) 1 ed. San José, Costa Rica. Disponible en: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/sobre-el-ministerio/politicas-y-planos-en-salud/estrategias/3026-estrategia-nacional-de-reciclaje-2016-2021/file>

Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones. 2015. Política nacional de biodiversidad 2015 - 2030 Costa Rica / MINAE (Capítulo 1, 3. Del Capítulo 5 solamente los Principios) - 1ª. E d. -- San José, C.R.: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Disponible en: <http://www.minaet.go.cr/index.php/es/200-politica-nacional-de-biodiversidad-2015-2030>

Convenio de Minamata sobre el Mercurio Decreto Legislativo N° 9391. Artículo 1. Disponible en: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=82755&nValor3=105958&strTipM=TC&IRResultado=1&nValor4=1&strSelect=sel](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=82755&nValor3=105958&strTipM=TC&IRResultado=1&nValor4=1&strSelect=sel)

Informe XXIII Programa Estado de la Nación (Capítulo 4 solamente Secciones de Valoración General; Hallazgos Generales; Resultados de la Gestión Territorial; Resultados en el uso de los recursos naturales; Cambio climático: agenda institucional, con impactos focalizados; Disponible en: <http://estadonacion.or.cr/2017/assets/en-23-cap-42.pdf>

Propuesta de buenas prácticas en el uso racional de recursos institucionales en las oficinas del Poder Judicial. Disponible en: <http://intranet/ambiental/imagenes/afiches/folleto%20gestion%20ambiental.pdf> (intranet) <https://www.poder-judicial.go.cr/asuntosambientales/imagenes/afiches/folleto%20gestion%20ambiental.pdf>

Declaración de Río de Janeiro sobre Medio Ambiente y Desarrollo 1992. Disponible en: <http://www.un.org/spanish/esa/sustdev/documents/declaracionrio.htm>

Artículo 1 y 2 Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático Ley N°7414. Disponible en: [http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=21871&nValor3=23213&strTipM=TC](http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=21871&nValor3=23213&strTipM=TC)

Artículo 5 y 6 Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839. Disponible en: [http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68300&nValor3=83024&strTipM=TC](http://196.40.56.11/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=68300&nValor3=83024&strTipM=TC)

Artículo 1 y 2. Ley Orgánica del Ambiente N° 7554. Disponible en: [http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=27738&nValor3=93505&strTipM=TC&IRResultado=2&nValor4=7&strSelect=sel](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&param2=1&nValor1=1&nValor2=27738&nValor3=93505&strTipM=TC&IRResultado=2&nValor4=7&strSelect=sel)

"Declaración de Buenos Aires sobre la actuación de los jueces y poderes judiciales iberoamericanos con respecto a la información, la participación pública y el acceso a la justicia en materia ambiental". Disponible en: [http://www.cumbrejudicial.org/c/document\\_library/get\\_file?uuid=52cc0ca8-094a-4d32-a18a-d25f43460ed9&groupId=10124](http://www.cumbrejudicial.org/c/document_library/get_file?uuid=52cc0ca8-094a-4d32-a18a-d25f43460ed9&groupId=10124)

Directrices Judiciales. Derechos de Acceso y Medio Ambiente. Cumbre Judicial sobre Medioambiente. Ecuador 2018.

*Convenciones internacionales y políticas nacionales referidas a los derechos de las poblaciones en condición de género y de vulnerabilidad, entre ellas, personas con discapacidad; indígenas; adultas mayores; niñas, niños y adolescentes; afrodescendientes; en privación de libertad; con diversidad sexual; migrantes y refugiados; desplazados por motivos ambientales y de pobreza; entre otros.*

Constitución Política de la República de Costa Rica

Cconvención Americana sobre Derechos Humanos, aprobado en San José, Costa Rica en noviembre de 1969, también denominada Pacto de San José, ley 4534

Declaración Universal de Derechos Humanos, 10 de diciembre de 1948

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Convenio de Biodiversidad Biológica, ley 7416

Convenio sobre el Comercio Internacional de Especies de Fauna y Flora Salvaje Amenazadas

Convenio UPOV para la Protección de Variedades Vegetales, ley 8635.

Declaración de Naciones Unidas sobre medio ambiente humano (Estocolmo, 1972).

Declaración de Naciones Unidas sobre medio ambiente y desarrollo (Río de Janeiro, 1992).

Declaración Universal de la UNESCO sobre Diversidad Cultural, 2001.

Tratado internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura, ley 8539  
Convenios 107 y 169 de la OIT  
Convención para la protección de la flora, la fauna y las bellezas escénicas naturales de América, ley 3763  
Convención internacional de protección fitosanitaria  
Convención relativa a los humedales de importancia internacional, especialmente como hábitat de las aves acuáticas "Convención de Ramsar", ley 7224  
Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, ley 5980  
Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de la fauna y flora silvestre, ley 5605  
Convención marco de las naciones unidas sobre el cambio climático, ley 7414  
Convenio para la conservación de la biodiversidad y protección de áreas silvestres prioritarias en Centroamérica, ley 7433  
protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología, ley 8537  
Convenio de Rotterdam para la aplicación del procedimiento de consentimiento fundamentado previo a ciertos plaguicidas y productos químicos peligrosos objeto de comercio internacional  
Convenio regional para el manejo y conservación de los ecosistemas naturales forestales y el desarrollo de plantaciones forestales (aprobación), ley 7572  
Convención de las naciones unidas de la lucha contra la desertificación en los países afectados por sequía grave o desertificación en particular en África  
Convención de las naciones unidas de la lucha contra la desertificación en los países afectados por sequía grave o desertificación en particular en África (aprobación), ley 7699  
Convención de París sobre Cambio Climático  
Declaración de Buenos Aires de Cumbre Medioambiental de Poderes Judiciales de Iberoamérica

\*\*\*\*\*

Ley de Jurisdicción Agraria  
Código Civil  
Código Procesal Civil 2016  
Código de Trabajo reformado  
Código de Comercio  
Ley Orgánica del Poder Judicial  
Ley de Tierras y Colonización, 2825.  
Ley de Transformación del IDA en INDER, 9036  
Ley de Informaciones Posesorias, 139  
Ley de Inscripción de derechos indivisos, 2755  
Ley de Protección de las Obtenciones vegetales, 8631  
Ley de Cercas Divisorias y Quemadas, 121  
Ley sobre régimen de relaciones entre productores, beneficiadores y exportadores de café, 2762  
Ley orgánica de agricultura de industria de la caña, 7818  
Ley de fomento a la producción agropecuaria, 7064  
Ley de creación de la Corporación arrocera, 8285  
Ley de la Corporación bananera nacional S.A., 4895  
Ley que establece las normas referentes al abastecimiento de ganado vacuno para el consumo nacional y para la exportación, 6247  
Ley de creación Registro Nacional, 5695 y su reglamento.  
Ley Inscripción de documentos en Registro Público, 3883  
Ley de Catastro Nacional y su reglamento, decreto 34331  
Ley Indígena, 6172 y su reglamento  
Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor (protección del derecho a la salud y derecho a la información), 7472 y su reglamento  
Ley de Garantías Mobiliarias, 9246  
Ley de Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica, 8591 y su reglamento  
Ley de Notificaciones y otras comunicaciones judiciales.  
De interés agro-ambiental:  
Ley de Biodiversidad, 7788 y su reglamento.  
Ley de Conservación de la Vida Silvestre, 7317 y su reglamento.

Ley de Aguas, 276  
Ley General de Agua Potable, 1634  
Ley Forestal, 7575 y su reglamento.  
Ley General de Caminos Públicos, 5060  
Ley para la gestión integral de residuos, 8839 y su reglamento.  
Ley General de Salud, 5395  
Ley Orgánica del Ambiente, 7554  
Ley de Pesca y Acuicultura, 8436  
Ley de Protección Fitosanitaria, 7664 y su reglamento  
Ley de uso, manejo y conservación de suelos, 7779 y su reglamento.  
Ley de Tierras y Colonización, 2825  
Ley de la Zona Marítima Terrestre, 6043 y su reglamento.  
Ley de Creación del Servicio de Parques Nacionales, 6084  
Ley de Planificación Urbana, 4240  
Ley de Bienestar Animal, 7451  
Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, 8495  
Ley para la Gestión Integral de Residuos, 8839 y su reglamento  
Reglamento General Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), decreto 31849  
Poder Judicial (2000). Código de Ética Judicial. Aprobado por Corte Plena – Costa Rica en febrero del 2000.  
Estatuto de la Justicia y Derechos de las Personas Usuarias del Sistema Judicial  
Reglamento para regular la función de las y los intérpretes, traductores, peritos del Poder Judicial – Costa Rica. Circular de Corte Plena, 71-2012.  
Código Modelo Iberoamericano de Ética Judicial, Junio de 2006.  
Circulares internas sobre gestión administrativa y control interno

#### DOCTRINA:

Albaladejo, Manuel (1994). Derecho Civil, Derecho de bienes, Tomo III, Barcelona, España. José María Bosch Editor. 8va ed.

Albaladejo, Manuel (2013). Derechos Reales. Tomos I al III. 1 edición. San José, Costa Rica: IJSA.

Alpízar, Ruth (2015). Manual introductorio de Derecho Ambiental. San José, Costa Rica, Poder Judicial, Escuela Judicial, 3a versión digital. En: Biblioteca Virtual, página de la Escuela Judicial.

Derecho Agrario y Derecho Procesal Agrario. (2010). San José, Costa Rica. Escuela Judicial, Poder Judicial. 1ª ed., p. 177 a 207, en [http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/Descargas/revista\\_agrario.pdf](http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/Descargas/revista_agrario.pdf).

Díaz Bolaños, Magda y Ovares Araya, Olga (2012). Educación moral para personas adultas en la función pública. Reflexiones para el Poder Judicial de Costa Rica. Escuela Judicial, Poder Judicial. .

Temas de Derecho Agrario Contemporáneo: Escritos en homenaje al Doctor Ricardo Zeledón Zeledón, presidente Emérito de la Unión Mundial de Agraristas Universitarios, con motivo del XXX Aniversario de la Ley de Jurisdicción Agraria y del Instituto de Desarrollo Agrario. (2012). San José, Costa Rica, Editorial ISOLMA S.A.

Escoto, Carmenmaría (2002). La Conciliación en la Jurisdicción Agraria.

Escuela Judicial. (2013). Cuaderno de Derecho agrario.

Masar, Alfredo y otros (2011). La tenencia de la tierra y la titularidad de la propiedad en Problemas Contemporáneos de Derecho Agrario e Institutos Jurídicos.

Meza Álvaro (2009). Tratado de la Posesión. San José, Costa Rica: Editorial ISOLMA.

Picado, Carlos

- (2012). Imparcialidad del Juez.
- (2008). Debido proceso: civil-laboral-agrario. Los poderes del Juez.
- (2015). Manual de Medidas Cautelares.
- (2012) "Ley de Jurisdicción Agraria comentada, explicada, esquematizada, concordada y con jurisprudencia.
- (2012) "Imparcialidad del Juez".
- (2015). Técnica & Estrategia Procesal.
- (2017) "Comentarios al Nuevo Código Procesal Civil" Tomos I, II, III y IV.

Poder Judicial.

- "Cuaderno de Derecho agrario" Escuela Judicial, 2013.
- Manual de Valores compartidos. En página web del Poder Judicial, en link de la Contraloría de Servicios, en aparte de normativa.
- Manual de Perfiles competenciales, específicamente puestos de la persona jueza coordinadora, de la persona jueza agraria, de la coordinadora Judicial y de la técnica judicial. En página web del Poder Judicial, en link de Gestión Humana.

Vargas, Damaris

- (2008) Elementos básicos de Derecho Agrario y Ambiental, Escuela Judicial.

Ulate, Enrique

- (1998). Tratado de Derecho Procesal Agrario.
- (2006). Manual de Derecho Agrario y Justicia Agraria, San José, Costa Rica. CONAMAJ. 1ª ed.
- (2010) La dimensión constitucional de la propiedad agraria en Derecho Agrario y Derecho Procesal Agrario, Escuela Judicial, p. 235 a 256, en [http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/Descargas/revista\\_agrario.pdf](http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/Descargas/revista_agrario.pdf).
- (2011). Jurisprudencia del Tribunal agrario y la ley de Tierras y colonización (en la dimensión constitucional del Estado Social de Derecho), Revista Judicial, Costa Rica, N° 99, Marzo 2011, Colegio de Abogados, en [http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/archivos%20actuales/documents/revs\\_juds/revista%2099/pdf/art\\_03.pdf](http://sitios.poder-judicial.go.cr/escuelajudicial/archivos%20actuales/documents/revs_juds/revista%2099/pdf/art_03.pdf)

Zeledón, Ricardo.

- (2002). Derecho Agrario, nuevas dimensiones, Brasil. Juruá, 1ª ed.
- (2014). Derecho Agrario contemporáneo.

Bibliografía recomendada

- "Elogio de los jueces escrito por un abogado" de Piero Salamandria (1954).
- "Ampliación de pretensiones" de Carlos Picado (2017).
- "Error Judicial y Responsabilidad civil" de Carlos Picado (2016).
- "Interdictos en materia civil, agraria y ambiental" de Sergio Artavia y otro (2017).
- "La Sanción al Abuso Procesal" de Carlos Picado (2015).
- "Código Civil comentado, explicado, esquematizado, concordado, con aforismos romanos y jurisprudencia" de Carlos Picado (2014).