

# INSPECTOR ASISTENTE

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistencia a los Inspectores Generales en la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales, así como efectuar la investigación de las denuncias o quejas, trámite de procesos para la aplicación del régimen disciplinario.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Directiva:** Ejercer los poderes de ordenación, instrucción y disciplinarios para la conducción del trámite del proceso disciplinario de forma diligente, eficiente y oportuna.

- Analizar y tramitar las quejas disciplinarias.
- Tramitar y llevar el control de los expedientes asignados.
- Tomar declaraciones y recibir quejas.
- Informar el traslado de los cargos a la parte denunciada con una descripción detallada con los hechos concretos que se pretendan investigar y las pruebas existentes en su contra.
- Solicitar al denunciado un informe o una declaración sin juramento para que ofrezca en el término definido, la prueba de descargo.
- Ordenar el nombramiento de un defensor público si el denunciado no tiene uno de confianza, siempre y cuando el cargo que se le imputa esté directamente relacionado con el ejercicio de sus funciones.
- Ordenar prueba para mejor resolver de oficio o a solicitud del interesado.
- Ordenar la citación de las partes, los testigos y los peritos; solicitar los documentos y los objetos, y disponer de las medidas necesarias para realizar las audiencias de juicio.
- Firmar todos los documentos que se confeccionen: traslados, prevenciones, oficios, comisiones, citas y otros.
- Solicitar informes periódicos a los despachos cuando se considere necesario.
- Estudiar las causas disciplinarias que serán conocidas en la audiencia.
- 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 aplicación del régimen disciplinario.

- Ordenar de oficio o a gestión de parte el inicio de una causa disciplinaria.
- Ordenar la tramitación de denuncias anónimas cuando se reciben elementos de prueba que den mérito para iniciar una investigación.
- Verificar si existe un proceso penal pendiente sobre los mismos hechos que nos permitan resolver el asunto.
- Ejercer un control regular y constante sobre las funciones que realizan los servidores del Poder Judicial.
- Vigilar el buen cumplimiento de los deberes.
- Establecer los medios de control adecuados para asegurar la labor eficiente en las oficinas judiciales.
- Visitar y permanecer en las oficinas judiciales con la frecuencia y el tiempo que sean necesarios a fin de comprobar si las funciones se realizan con la debida prontitud y corrección.
- Levantar el acta correspondiente de los resultados obtenidos en cada una de las visitas realizadas a las oficinas judiciales, la cual deberá ser firmada por el Inspector, por el Jefe y el Coordinador Judicial, en las que se consignaran las deficiencias que se comprueben y las recomendaciones que el Inspector estime oportunas para corregir los defectos anotados y lograr una mejor organización de la oficina.
- Investigar las irregularidades que se descubran al practicar arquezos de valores y revisión sobre los depósitos judiciales, así como el manejo de los sistemas, valores, pruebas, registros, escritos y otros documentos para lo cual podrá recabar el auxilio de la Auditoría Judicial.
- Velar que los servidores judiciales asistan puntualmente a los Despachos y cumplan con regularidad sus deberes.
- Investigar discretamente las denuncias sobre conductas que afecten el correcto desempeño de los servidores judiciales, incluso relacionadas con su vida privada, siempre que ellas puedan incidir en el servicio público.
- Levantar las informaciones necesarias, de oficio, por orden superior, o en virtud de queja, verbal o escrita, para esclarecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la recta y pronta administración de justicia o la eficiencia de las oficinas del Poder Judicial.

-Juramentar a testigos y peritos cuando se considere necesario en el proceso disciplinario.

- Solicitar al perito su aceptación y fijar el plazo para que rinda el respectivo informe.
- Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes, cuando se requiera.
- Comisionar a las autoridades judiciales de lugares lejanos para la práctica de pruebas complementarias cuando fuere urgente hacerlo, según las circunstancias.
- Verificar la concurrencia de los presupuestos o requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.
- Conceder audiencia a las partes y otras personas, según corresponda en cada caso.
- Ordenar que se reciba la prueba ofrecida.
- Ordenar de oficio la recepción de cualquier prueba no ofrecida por las partes que estime ser indispensable para la resolución del caso.
- Confeccionar actas cuando corresponda.
- Coordinar con autoridades internas y externas.
- Informar a los Inspectores Generales, para lo que corresponda, de las irregularidades que acontecen.
- Asistir a audiencias.
- Atender y resolver consultas presentadas por los usuarios, según lo permita la ley.
- Rendir informes diversos.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

**Función Garantista:** Asegurar la aplicación correcta del régimen disciplinario, el equilibrio procesal, la imparcialidad y la objetividad.

- Garantizar la aplicación de las normas del debido proceso reconocidas por la ley y señaladas por la Sala Constitucional.
- Garantizar la confiabilidad en la fase de investigación según lo permita la ley.
- Garantizar la participación de las partes en la recepción de las pruebas.

**Función Valorativa:** Determinar con objetividad y transparencia, la existencia del cuadro fáctico sobre el que emita la decisión.

- Valorar la denuncia o la queja presentada para dar el trámite correspondiente.
- Valorar la acumulación de asuntos siempre que no se produzca un retardo a la instrucción de la primera causa.
- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
- Estudiar y resolver cualquier escrito que se presente.
- 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.
- Fundamentar debidamente la petición de desestimación y sustentarla adecuadamente.
- Analizar la contestación al traslado de cargos.
- 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.
- Seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.
- Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Analizar y calificar los hechos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Analizar el expediente previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.
- Determinar si se debe de solicitar un informe de investigación, un informe al despacho o al funcionario a quien se dirige la queja.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del cargo es responsable de asistir a los Inspectores Generales de fiscalizar las actuaciones en las oficinas judiciales; así como efectuar la investigación de las denuncias o quejas, del trámite de procesos para la aplicación del régimen disciplinarios con celeridad y calidad debida.

En razón de la información que maneja debe observar discreción, confidencialidad y objetividad en los asuntos e información que se le encomiende; así como de la identidad de la persona denunciante, aún después de concluido el proceso de investigación. Debe actuar bajo el principio de independencia judicial, ser imparcial y garantizar que el procedimiento disciplinario se desarrolle conforme a derecho; excusarse en los casos que la Ley así lo establezca.

Es responsable de mantenerse actualizado en normativa, doctrina, principios y jurisprudencia en materia disciplinaria y de observar dignidad en el desempeño de su cargo y en su vida privada.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

### Por equipo materiales y valores

Debe velar por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada, así como de los expedientes disciplinarios.

### Condiciones de trabajo

Generalmente, esta actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales demandan de esfuerzo mental y de la toma de decisiones, debido a la necesidad de conjuntar los intereses. Su cargo le demanda extender su jornada laboral en caso que se requiera, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados. Además, le corresponde trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden provocar que una sanción quede impune; asimismo, la revelación de

información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores cometidos en el ejercicio de su cargo podrían generar responsabilidades administrativas (recursos de amparo), sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con transparencia con la finalidad de mantener la imagen y confianza del Poder Judicial.

### Supervisión ejercida

Le puede corresponder supervisar personal de menor de nivel.

### Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las instrucciones de los Inspectores Generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Independencia jurídica			
Ética y transparencia			
Servicio de Calidad			
Liderazgo			
Compromiso			
Responsabilidad			
Iniciativa			

### Independencia Jurídica

---

Actuar por propia convicción en el marco del ordenamiento jurídico y no en función de las expectativas de otros o respondiendo a presiones directas o indirectas; así como, llevar adelante las acciones necesarias para la ejecución de la decisión tomada y hacerse responsable de ella, tanto en el ámbito personal como en el social o jurisdiccional, sobre la base del estado de derecho.

**-Conductas observables:**

- Toma decisiones y emite sus juicios aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Mantiene sus convicciones y decisiones argumentado razonadamente cuando son puestos en duda.
- Resuelve las materias que conoce con imparcialidad, basándose en los hechos y en las pruebas, y en conformidad con el derecho.
- Decide los asuntos que le competen, sin restricción alguna y sin influencias, presiones, amenazas o intromisiones, directas o indirectas, de cualquiera o por cualquier razón.
- Toma posición partir del derecho vigente, sin dejarse influir real o aparentemente por factores extrajurídicos.
- Se abstiene de participar en actividades que comprometen su independencia.

### Ética y transparencia

Guiarse con apego al marco ético profesional propio del ejercicio jurisdiccional, el cual responde a normas de conducta que honran la integridad, objetividad, imparcialidad, honestidad e independencia de su función. Demuestra transparencia en sus actuaciones para promover la credibilidad y confianza de las personas hacia la labor judicial. Consciente de que su comportamiento y su vida privada deben ser congruentes con el cargo que desempeña y la relevancia de la función que realiza. Implica, además, asumir como propios la Misión, Visión y Valores del Poder Judicial, identificándose con los mismos y tomándolos como referencia en su actuación.

**-Conductas observables:**

- Es un modelo a seguir y siempre actúa en alineación con la Misión, Visión, Valores, normas y principios fundamentales de la institución en el ejercicio de su función.
- Confronta de manera directa a las personas que en su ámbito de acción, no actúan conforme a los principios fundamentales de actuación.
- Fomenta entre sus compañeros y colaboradores la importancia de proceder siempre de manera ética, ante cualquier circunstancia.
- Mantiene una estricta observancia de principios éticos en sus ámbitos de responsabilidad, apegándose a las más altas normas de conducta justa y ética, el cumplimiento de compromisos y en coherencia con sus comportamientos tanto de su vida profesional como personal.
- Transmite un alto sentido de pertenencia institucional, hacia sus propios colaboradores y compañeros; así como, hacia otros organismos y personas fuera de la institución.

### Servicio de Calidad

Tener la actitud, para entender las necesidades de los usuarios internos y externos de la institución y de esta forma poder brindar un servicio de acuerdo a sus requerimientos, dando respuesta de manera ágil, oportuna y eficaz, con rectitud y transparencia en su gestión.

**-Conductas observables:**

- Entiende y muestra alto dominio de los temas relacionados con su especialidad, su contenido y esencia aun en los aspectos más complejos, compartiendo con los demás sus conocimientos y experticia jurídica.
- Desarrolla de forma expedita su función, generando la capacidad de resolver asuntos de alta complejidad en su materia, sin deterioro del orden, calidad y exactitud.
- Promueve la generación e implantación de nuevos conocimientos o soluciones orientadas a la optimización del desempeño de su función.
- Establece cambios en los procesos necesarios en el ejercicio de su función y los pone en práctica para cumplir con la prestación del servicio con prontitud, eficiencia, eficacia y pertinencia.

- Propone soluciones innovadoras en el desempeño de su función, buscando más allá de la información evidente u obvia.

### Liderazgo

Capacidad para dirigir y guiar al equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas del despacho, con responsabilidad, confianza y motivación.

**-Conductas observables:**

- Demuestra un liderazgo formal capaz de integrar e influir en sus pares y colaboradores en la institución.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento.
- Adapta una variedad de estilos de liderazgo que le permitan obtener lo mejor de cada persona en su equipo de trabajo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo.

### Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficaz y brindando un servicio de calidad.

**-Conductas observables:**

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades que se pueda encontrar.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

## Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

### -Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad constante para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fueran propios.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias.

## Iniciativa

Capacidad personal de orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, actuando de manera proactiva, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

### -Conductas observables:

- Toma decisiones tratando de anticiparse a las situaciones problemáticas que pudieran surgir a corto, medio y largo plazo.
- Emprende iniciativas y propone soluciones frente a problemas inesperados que impiden el logro de los objetivos.
- Presenta ideas y planes para mejorar los procesos de su área de acción, e introduce cambios que impactan positivamente en los resultados de ésta, y con ello disminuir en los tiempos de respuesta, y aumentar la productividad.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Razonamiento crítico y lógico			
Comunicación efectiva			
Capacidad para dirección y toma de decisiones			
Trabajo en Equipo			
Planificación y organización			

### Razonamiento crítico y lógico

Capacidad para buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, organizarla, interpretarla y extraer los datos relevantes relacionados con situaciones sujetas a valoración, a fin de emitir juicios objetivos, razonables y justificados, los cuales faciliten la toma de decisiones y el desarrollo o ejecución de actuaciones.

### -Conductas observables:

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

### Comunicación efectiva

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y quién preguntar para llevar un

propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

### -Conductas observables:

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.
- Maneja de manera adecuada la expresividad corporal.

### Capacidad para dirección y toma de decisiones

Habilidad para proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones, mediante un enfoque proactivo y eficiente que se adecue tanto a las exigencias presentes como a aquellas que surjan con posterioridad. Demanda un nivel de autoridad racional y objetiva en el cual se ponderen todos los aspectos pertinentes, que permitan gestionar la toma de decisiones propicias según cada circunstancia.

### -Conductas observables:

- Toma decisiones, con rapidez y confianza, en temas importantes y de posible impacto político o social.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

### Trabajo en Equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes, integrando esfuerzos comunes que garanticen el óptimo desarrollo de los objetivos trazados.

#### **-Conductas observables:**

- Reconoce la interdependencia e impacto de su trabajo en el quehacer general de la institución, facilitando y contribuyendo al logro del óptimo desempeño de su función.
- Idea e implementa adecuadamente modalidades alternativas de trabajo de equipo, que añaden valor a los resultados del grupo.
- Orienta los esfuerzos de su equipo de trabajo en función del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- Alienta a los integrantes de su equipo para que expresen sus ideas, opiniones y desacuerdos, generando espacios de trabajos constructivos y de confianza.
- Reconoce el mérito y la importancia de cada miembro del equipo, dentro y fuera del mismo.

#### **Planificación y organización**

Saber determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios para la consecución de sus metas jurisdiccionales y las de su despacho, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos y estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### **-Conductas observables:**

- Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a su nivel de importancia.
- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Identifica los factores internos o externos que pueden afectar la consecución de las metas.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

#### **JURÍDICOS**

##### **Generales**

- Constitución Política
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley General de la Administración Pública
- Ley y Reglamento Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley General de Control Interno
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Estatuto del Servicio Judicial
- Reglas Prácticas de la Inspección Judicial (Modelo Costa Rica. Aprobado por Corte Plena Sesión 10-12 del 12 de marzo 2012, Art XXVII)
- Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo Público y la Docencia
- Reglamento Autónomo para prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral en el Poder Judicial
- Ética de la Función Pública. Normativa de Ética judicial (código, leyes, tratados, entre otros)
- Normativa, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional sobre Derechos Humanos
- Políticas institucionales del Poder Judicial, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo
- Normativa procesal disciplinaria
- Sistemas de valoración de la prueba y principios relacionados con el Derecho Procesal
- Garantía del debido proceso
- Derecho Administrativo (Teoría general del acto administrativo, el Procedimiento administrativo, la Función administrativa, el debido proceso de la defensa pública y la potestad disciplinaria)
- Lógica jurídica. Fundamentación y argumentación jurídica
- Legislación Procesal y otras Leyes Vigentes atinentes a la materia disciplinaria

#### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita
- Técnicas de entrevista e interrogatorio

#### **SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN**

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Derecho

#### **REQUISITOS LEGALES**

- Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica

#### **EXPERIENCIA**

- Haber ejercido la profesión durante cuatro años, salvo en los casos en que se trate de funcionarios judiciales con práctica jurisdiccional no menor de tres años.
- Preferiblemente con un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de Carrera Judicial y demás disposiciones vigentes

#### **CLASE ANCHA: INSPECTOR ASISTENTE**

#### **PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): INSPECTOR ASISTENTE**

**Modificada: Consejo de Personal**

**Sesión: N° 15-19 del 08 de octubre del 2019**

**Artículo: VI**

**Fecha Rige: 08 de octubre del 2019**