

## INSPECTOR GENERAL 2

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y ejecutar las labores administrativas y disciplinarias en el Tribunal de la Inspección Judicial y la fiscalización de las actuaciones en las oficinas judiciales, así como efectuar la investigación de las denuncias o quejas, trámite de procesos y aplicación del régimen disciplinario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Administrativa:** Planificar, organizar, ejecutar y controlar de manera ética y comprometida la administración del Tribunal de la Inspección Judicial, conforme las disposiciones de La Corte y las leyes vigentes.

- Resolver en forma inmediata los asuntos que se presenten en el despacho; sin embargo sus decisiones no pueden prevalecer sobre las que dicte el cuerpo colegiado por mayoría.
- Dictar medidas referentes a la organización de la oficina y del personal subalterno, realizar los nombramientos del personal de manera colegiada.
- Procurar la mejora continua del despacho y el balanceo de las cargas de trabajo.
- Diseñar un plan de acción que maximice los recursos internos del despacho que permita ofrecer un servicio público de calidad, de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico.
- Organizar los recursos humanos y materiales con eficiencia, ética y transparencia para el logro de los objetivos definidos.
- Supervisar que sus colaboradores cumplan a cabalidad con todos sus deberes y obligaciones, para obtener la mayor eficiencia.
- Procurar para que en el despacho se maximicen la utilización de medios tecnológicos. (Expediente electrónico, firma digital u otras tecnologías).
- Establecer lineamientos sobre el correcto manejo de pruebas, registros, escritos y otros documentos.

- Evaluar, dar seguimiento y hacer propuestas de mejora a las estrategias de organización y planeación, así como a los logros obtenidos.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- Atender y resolver consultas presentadas por los usuarios, según lo permita la ley.
- Evacuar consultas del personal y orientarlo sobre la ejecución de las actividades.
- Velar porque las labores se realicen de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar y firmar los documentos administrativos del despacho, según las disposiciones legales.
- Participar y dar seguimiento a los aspectos técnicos propios de la formulación y evaluación del plan anual operativo, plan estratégico, anteproyecto de presupuesto, así como en el seguimiento y ejecución de las auto evaluaciones de control interno y el sistema de valoración de riesgos.
- Asistir a reuniones, seminarios y eventos similares, a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas, definir situaciones, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Rendir informes diversos.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

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

- Establecer los criterios básicos para la aplicación del régimen disciplinario por parte de las diferentes jefaturas, de modo que se uniforme el trámite y se tengan claras las políticas de persecución.
- Recibir del Consejo Superior o del Presidente de la Corte las instrucciones relativas a la función de vigilancia e informar el resultado de las diligencias.
- 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.
- 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.
- Firmar todos los documentos que se confeccionen: traslados, prevenciones, oficios, comisiones, citas y otros.
- Investigar las irregularidades que se descubran al practicar arcos de valores y revisión sobre los depósitos judiciales, 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.

- Comisionar a las autoridades judiciales de lugares lejanos para la práctica de pruebas complementarias cuando fuere urgente hacerlo, según las circunstancias.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las tareas de todos los funcionarios.
- Solicitar informes periódicos a los despachos cuando se considere necesario.
- Elaborar proyectos de resolución sobre los casos que por turno le corresponda y someterlos a votación del Tribunal.
- Verificar la concurrencia de los requisitos, así como seguir los procedimientos que permitan resolver cada gestión en apego al ordenamiento jurídico.
- Atender y resolver las adiciones o ampliaciones que se presenten respecto de los peritajes, cuando se requiera.
- Estudiar las causas disciplinarias que serán conocidas en la audiencia.
- 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 de la investigación.
- Indicar a las partes si desean hacer en el acto los alegatos finales o si prefieren que se les brinde la audiencia escrita en los términos establecidos por el ordenamiento.
- Instar a las partes a renunciar al término del emplazamiento después de presentado de forma oral el recurso de apelación, para trasladarlo a la instancia superior.
- Distribuir el uso de la palabra durante las audiencias.
- Dirigir la audiencia, ordenar las lecturas necesarias, hacer las advertencias legales, recibir los juramentos y las declaraciones.
- Disponer de los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatorias.
- Notificar en la audiencia oral la hora y fecha para la lectura de la sentencia.
- Ordenar la separación preventivamente del cargo al servidor investigado, hasta por tres meses, con goce de salario.
- Ordenar el traslado de las causas o quejas apeladas o en consulta, a la instancia superior.
- Confeccionar actas cuando corresponda.
- Coordinar con autoridades internas y externas.

-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.
- Garantizar que desde el inicio del procedimiento disciplinario hasta que se comunica la resolución final, lo indagado esté a disposición de las partes involucradas.
- Garantizar que una vez notificada la resolución final a las partes, esta debe estar a disposición de todos los ciudadanos.
- Garantizar la debida fundamentación de la sentencia tanto en el análisis probatorio como en el sustento de la sanción.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

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

- Conocer los recursos de apelación en alzada, en los procesos disciplinarios.
- Conocer de cualquier otro asunto, que las leyes indiquen o les encomiende la Corte Suprema de Justicia o el Consejo Superior.
- Analizar la procedencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- Analizar y calificar los asuntos de acuerdo con los preceptos legales vigentes.
- Analizar el expediente disciplinario previo a la realización de las audiencias cuando corresponda.
- Valorar la denuncia o la queja presentada para dar el trámite correspondiente o desestimarla.
- Valorar la acumulación de asuntos siempre que no se produzca un retardo a la instrucción de la primera causa.
- Valorar, seleccionar, revisar, analizar, admitir o denegar pruebas, escritos y otros.

- Estudiar, revisar y dictar resoluciones sobre los asuntos a su cargo.
- Identificar las normas y los principios aplicables al caso y proceder a su interpretación.
- Deliberar con los integrantes del Tribunal los proyectos de sentencia correspondientes.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

**Función Decisora: Resolver los asuntos disciplinarios, conforme al ordenamiento jurídico**

- Comunicar al Presidente de la Corte los asuntos que puedan afectar el buen servicio de las oficinas judiciales.
- Rechazar en cualquier momento mediante resolución motivada, las denuncias que no cumplan con el ordenamiento jurídico.
- Resolver y diligenciar en forma expedita todos los asuntos y gestiones de su competencia.
- Declarar la incompetencia de los procesos, mediante resolución, cuando así corresponda.
- Sesionar para votación y/o resolución de asuntos por escrito y conocer los asuntos anulados por el Consejo Superior, presidiendo o integrando.
- Realizar la deliberación de la causa en los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico.
- Revisar la decisión tomada por los órganos que les corresponde ejercer el régimen disciplinario, verificando si existió indefensión u otro vicio grave de procedimiento, o que no se impuso la sanción debida sino una notoriamente leve o grave, para lo cual dispondrá la nulidad de las actuaciones.
- Dictar la sentencia verbalmente en la hora y fecha señalada y dar por notificada a las partes, de conformidad con los mecanismos que establece la ley.
- Resolver durante la audiencia, la admisión o desestimación de otros medios de prueba que sean de interés para la resolución del proceso disciplinario 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.

-Emitir la resolución con celeridad, mostrando apertura para replantearse objetivamente lo resuelto, en caso de impugnación.

-Realizar otras funciones propias del cargo.

**Función Ejecutora: Analizar el contenido de la resolución por ejecutar e imponer las sanciones correspondientes.**

-Imponer las sanciones que establece el ordenamiento jurídico (advertencia, amonestación escrita, suspensión y revocatoria del nombramiento).

-Ejecutar oportunamente los actos procesales que le competan y le permitan poner en práctica lo ordenado.

-Cancelar a solicitud de parte la sanción impuesta transcurrido los plazos establecidos por ley.

-Emitir criterio respecto de las sanciones impuestas en el ejercicio de la potestad disciplinaria del Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

-Indicar en las resoluciones dictadas dentro del procedimiento, cuales recursos caben en contra de ella y el plazo para interponerlos.

-Decidir por el fondo la aplicación o no del régimen disciplinario, de forma colegiada, presidiendo o integrando. (Dictar Sentencia).

-Firmar sentencias o resoluciones finales.

-Realizar otras funciones propias del cargo.

**FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**Responsabilidad por funciones**

Dada la naturaleza del cargo es responsable de fiscalizar las actuaciones en las oficinas judiciales; así como efectuar la investigación de las denuncias o quejas, trámite de procesos y aplicación del régimen disciplinarios con celeridad y calidad debida. Debe cumplir con los plazos establecidos por ley para investigar las faltas e imponer las sanciones.

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, ser imparcial y garantizar que el procedimiento disciplinario se desarrolle conforme a derecho; excusarse en los casos que la Ley así lo establezca.

En razón de la naturaleza de sus funciones puede integrar Comisiones, Subcomisiones o cualquier otra instancia similar de representación institucional; presidir o coordinar las deliberaciones, debates, etcétera.

Le corresponde velar porque los órganos que se encargan de la aplicación del Régimen Disciplinario cumplan con los procedimientos establecidos.

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; además por el buen uso y mantenimiento del equipo informático y de grabación, así como de los suministros y materiales asignados para la gestión del Tribunal de la Inspección Judicial.

**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. 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 corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal del despacho, así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

**Supervisión recibida**

Trabaja con independencia siguiendo los principios y garantías establecidos en la Constitución Política, en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la legislación vigente.

**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:

- Indaga y utiliza redes de relaciones y fuentes de información poco convencionales; va más allá de las preguntas de rutina en la búsqueda de información reveladora y más precisa.

- Analiza y maneja conjuntos complejos y amplios de información y datos relacionados con situaciones sujetas a su apreciación.
- Trabaja de manera minuciosa y con gran concentración en tareas que suponen el manejo de grandes volúmenes de información y elementos complejos.

### 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:

- Comunica información, ideas y criterios tanto por escrito como oralmente de forma clara, eficiente y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a las características de los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas jurídicos complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.
- Sabe escuchar y demuestra que lo hace, con su comunicación verbal y no verbal.
- Es expresivo y maneja de manera coherente su lenguaje corporal con lo que quiere comunicar.

### 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 propias según cada circunstancia.

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

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede conllevar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

#### **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.

#### **GESTIÓN DEL DESPACHO**

- Dirección de personas y equipos
- Procesos de toma de decisión
- Planificación (planes operativos, presupuesto y programación de actividades), organización y distribución del trabajo dentro del despacho

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

- Técnicas para la adecuada comunicación oral y escrita
- Principios y técnicas de oralidad
- Dirección de audiencias
- Técnicas de entrevista e interrogatorio
- Reconocimiento de comunicación no verbal

#### **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
- Ser costarricense en ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Tener al menos 35 años de edad

### EXPERIENCIA

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

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

*\*No aplica para las personas de primer ingreso al Poder Judicial*

#### CLASE ANCHA: INSPECTOR GENERAL 2

#### PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): INSPECTOR GENERAL 2

Aprobada: Corte Plena

Sesión: N° 9-15 del 02 de marzo del 2015

Artículo: IX