



JEFE DE GESTION DE LA CALIDAD

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas del Centro de Gestión de la Calidad.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades del Centro de Gestión de la Calidad.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia (RIGICA-JUSTICIA).
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno.
- ✓ Formular y presentar propuestas ante los Órganos Superiores para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial.
- ✓ Asesorar a los niveles superiores de la Institución, en el campo de su competencia y proporcionarles información, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.
- ✓ Plantear mecanismos que permitan controlar, evaluar y registrar la calidad de los diferentes servicios.
- ✓ Establecer estrategias y directrices referentes al funcionamiento del Centro de Gestión de Calidad.
- ✓ Formular planes a corto, mediano y largo plazo en relación con las actividades específicas de su cargo y en materia de Gestión de la Calidad.
- ✓ Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales tanto a nivel de instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar con las dependencias de los diferentes ámbitos que componen el Poder Judicial (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia y Administrativo) sobre las necesidades y requerimientos que actualmente necesitan para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.



- ✓ Rendir informes periódicos a la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia así como a los Órganos Superiores sobre las labores del Centro de Gestión de Calidad.
- ✓ Establecer enlaces con diferentes dependencias nacionales e internacionales con el propósito de investigar, suministrar y compartir información relacionada con temas de Gestión de la Calidad que contribuyan con el fortalecimiento del sistema.
- ✓ Promover la suscripción de acuerdos y convenios de Gestión de la Calidad a nivel nacional e internacional.
- ✓ Revisar y aprobar informes técnicos en los procesos de acreditación así como en las revisiones y auditorías internas de Gestión de Calidad.
- ✓ Velar porque se lleven a cabo las actividades administrativas así como la coordinación y armonización de funciones de las diversas instancias que conforman la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia (RIGICA-JUSTICIA).
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia de su competencia.
- ✓ Mantener los controles y registros actualizados de las normas de gestión de calidad implementadas por los distintos estados miembros de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad y Acreditación de la Justicia con el fin de favorecer la replicabilidad y enriquecimiento de las mismas.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos de planes y políticas institucionales en el área de su especialidad.
- ✓ Instruir al personal sobre los aspectos técnicos y administrativos del trabajo desempeñado en la oficina.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos y registros manuales e informatizados a cargo de la Oficina.
- ✓ Cuidar del correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la Oficina.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Presentar anualmente a la Comisión de Gestión Integral de la Calidad de la Justicia y a los Órganos Superiores el plan de trabajo que contemple todas las acciones a seguir.



- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento en la materia de su especialidad.
- ✓ Capacitar y asesorar a los funcionarios y servidores judiciales de los despachos u oficinas interesados en la acreditación de la Familia de Normas GICA-Justicia.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Rendir informes diversos sobre aspectos relativos a la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Dada la naturaleza del puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas del Centro de Gestión de Calidad. Asimismo, debe velar por la correcta implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA; presentar propuestas ante los Órganos Superiores para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura del mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Poder Judicial; brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales tanto a nivel de instituciones nacionales e internacionales; establecer enlaces con diferentes dependencias nacionales e internacionales con el propósito de investigar, suministrar y compartir información relacionada con temas de Gestión de la Calidad que contribuyan con el fortalecimiento del sistema así como promover la suscripción de acuerdos y convenios de Gestión de la Calidad a nivel nacional e internacional.</p> <p>Le corresponde fungir como Secretario de la Comisión de Acreditación Judicial e integrar diversas comisiones y subcomisiones y velar porque se desarrollen las actividades derivadas de la Secretaría Técnica Ejecutiva de la Comisión Iberoamericana de Calidad y Acreditación para la Justicia (CICAJ).</p> <p>Además es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes y de</p>



	capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la Institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.
Condiciones de trabajo	
Para el desempeño de sus funciones le corresponderle viajar a diversos lugares dentro y fuera del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de la función influyen en forma directa con las labores realizadas por el grupo de trabajo, inducen a la toma de decisiones equivocadas lo que puede afectar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de un despacho u oficina Judicial afectando la imagen de la institución y causando atrasos en los requerimientos de los usuarios. No obstante, existen mecanismos que permiten minimizar, detectar y corregir el error a tiempo. Asimismo un inadecuado manejo del presupuesto puede generar ineficiencia en el uso de los recursos y ocasionar pérdidas económicas a la Institución.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan al efecto; procedimientos, y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	Le corresponde supervisar personal.



IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios			
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración ó	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Ingeniería	Industrial	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de personal 		



Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
-----------------------------	--

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Centro de Gestión de la Calidad	Jefe de Gestión de la Calidad	Jefe de Gestión de la Calidad	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 62-12 celebrada el 28 de junio del 2012, artículo XLVII.