



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
*Sección Análisis de Puestos*

**OFICIAL DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores técnicas relacionadas con investigaciones de índole administrativa y disciplinaria del Tribunal de la Inspección Judicial.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Realizar investigaciones variadas sobre diferentes anomalías presuntas y cometidas por funcionarios y servidores judiciales en los despachos y dependencias de los diferentes ámbitos del Poder Judicial.
- ✓ Recopilar información, realizar entrevistas, indagar a las personas que corresponda para el esclarecimiento de la investigación.
- ✓ Consultar fuentes de información con la finalidad de recopilar datos y evidencias que ayuden a esclarecer el caso asignado.
- ✓ Visitar despachos judiciales y controlar la asistencia, presentación personal, trato al público y comportamiento general del empleado judicial.
- ✓ Acudir a establecimientos públicos (restaurantes, bares, entre otros), para indagar sobre la conducta de funcionarios y empleados judiciales.
- ✓ Recibir, valorar y clasificar información confidencial.
- ✓ Preparar diferentes tipos de operativos con el objeto de llevar a cabo vigilancias, hacer seguimientos a pie, en bus, taxi o cualquier otro medio.
- ✓ Identificar personal judicial que participe en paros, manifestaciones o cualquier otro tipo de actividades que perjudiquen el servicio público brindado por los Despachos Judiciales.
- ✓ Colaborar con los Inspectores en las labores propias de su cargo, cuando así se lo soliciten.
- ✓ Rendir informe diversos.
- ✓ Asistir a juicios en los casos que se requiera.
- ✓ Realizar otras tareas propias del cargo.



### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos, extender su jornada laboral en caso que se requiera, desplazarse a diversos lugares, zonas marginales y conflictivas.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	



	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.

#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores de oficina.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de conducir B-1 vigente.
<b>Otros Requerimientos</b>	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	
Inspección Judicial	Oficial de Inspección	Oficial de la Inspección Judicial	Técnico Jurisdiccional

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***