

PROFESIONAL EN DERECHO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales variadas y complejas derivadas de la coordinación administrativa y de trámite del proceso disciplinario del Tribunal de la Inspección Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Administrativa: Coordinar y ejecutar de manera ética y comprometida las labores administrativas y de trámite que apoyan al Tribunal de la Inspección Judicial, conforme las disposiciones de La Corte y las leyes vigentes.

- Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y de trámite derivadas del proceso disciplinario del Tribunal de la Inspección Judicial.
- Ejecutar, dar seguimiento y controlar las actividades administrativas, técnicas y de trámite que se derivan del proceso disciplinario.
- Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Brindar el trámite oportuno y celeridad a las consultas disciplinarias que ingresan a la Inspección Judicial de conformidad con los plazos regulados en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Recibir, valorar las quejas o denuncias que ingresan y determinar si resulta procedente darle curso o en su defecto corresponde trasladar la gestión a otra instancia.
- Brindar respuesta a las gestiones que ingresan y que posterior a su valoración se determina que su tramitación no compete a la Inspección Judicial.
- Rendir informes diversos en relación con las solicitudes de información que provienen de los órganos administrativos y dependencias de la institución: Corte Plena, Consejo

- Superior, Auditoría, Dirección de Planificación, Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Humana, entre otros.
- Redactar y rendir informes variados a solicitud del Presidente del Tribunal de la Inspección Judicial.
- Contestar recursos de amparo y otros.
- Atender, coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la Procuraduría General de la República.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto.
- Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos propuestos.
- Coordinar y verificar que el trámite de los asuntos se realice dentro de las fechas y plazos establecidos por la ley.
- Determinar las causas de los atrasos en la tramitación y resolución de los asuntos disciplinarios y recomendar lo que corresponda.
- Confeccionar y dar seguimiento a la matriz de indicadores de gestión.
- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan estratégico, plan estratégico institucional, plan anual institucional, plan anual operativo, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Preparar y formular objetivos, programas de trabajo, proyectos u otros.
- Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la institución.
- Llevar el control de los pronunciamientos de interés emitidos por el Tribunal de la Inspección Judicial.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, planes de trabajo, controles diversos u otros, relacionados con las actividades propias de su cargo.
- Elaborar, revisar o actualizar circulares, manuales, protocolos, directrices entre otros documentos de tipo legal o administrativo.
- Redactar resoluciones en caso de que corresponda.
- Tramitar correspondencia, redactar oficios, notas y otros documentos.
- Rendir informes diversos.
- Llevar la agenda del Presidente del Tribunal de la Inspección Judicial.

- Mantener comunicación constante con los Inspectores en relación con los asuntos de la Inspección Judicial.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, participar en comisiones y otras actividades similares, así como representar al despacho ante organismos públicos y privados, según se requiera.
- Impartir capacitaciones, charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Realizar otras funciones propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de coordinar y ejecutar las actividades administrativas y de trámite derivadas del proceso disciplinario del Tribunal de la Inspección Judicial.

De diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas del campo de su especialidad.

De participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, aplicables al campo de su especialidad, así como de ejecutarlas de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.

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 despacho en que se ubica.

Condiciones de trabajo

Las funciones que realiza le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y

discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Su puesto le demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los trámites en los cuales se encuentra inmerso el cargo, lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial; asimismo, la revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas.

Supervisión ejercida

Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal de menor nivel del despacho.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior

Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-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.
- 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.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.

- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

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 para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.



-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			
Proactividad			
Razonamiento crítico y lógico			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.

- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Proactividad

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

-Conductas observables

- Ante cambios del entorno se preocupa por buscar soluciones nuevas y originales, tratando de contemplar los intereses de los usuarios, compañeros y sí mismo.
- Por su actitud de iniciativa, posee una visión de su área de manera integral, lo que le permite ser un generador de propuestas y soluciones novedosas.
- Presenta soluciones nuevas que exceden su puesto de trabajo, ya que algunas pueden ser aplicables a toda la institución y de repercusión positiva.

Razonamiento crítico y lógico

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

-Conductas observables:

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

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO



- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

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

- Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- 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.

CLASE ANCHA: PROFESIONAL EN DERECHO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL.

CLASE ANGOSTA: PROFESIONAL EN DERECHO DE LA INSPECCIÓN JUDICIAL.

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 03-24 del 16 de enero del 2024

Artículo: LX

Fecha Rige: 16 de enero del 2024