



## **PROFESIONAL EN GESTION DE LA CALIDAD**

### **I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar labores profesionales variadas y complejas relacionadas con el diseño implementación y verificación del Sistema de Gestión de Calidad promovido por la Familia de Normas GICA-Justicia.

### **II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Diseñar implementar y verificar los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los despachos u oficinas en proceso de acreditación a través de auditorias de verificación y velar porque se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- ✓ Liderar y brindar el soporte técnico requerido para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales.
- ✓ Coordinar con los despachos y oficinas judiciales de los diferentes ámbitos de la institución la creación, mejora y adaptación de diferentes herramientas; la redacción y validación de normas, entre otros.
- ✓ Redactar, modificar y validar la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Realizar verificaciones y visitas periódicas en los despachos que han sido acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA y en caso que se amerite proponer las mejoras respectivas y velar porque éstas se apliquen conforme lo establece la norma.
- ✓ Estandarizar los procedimientos de implementación de la Norma GICA-JUSTICIA mediante la elaboración y aplicación de herramientas metodológicas.
- ✓ Proponer indicadores de calidad generales y específicos para los Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Coadyuvar en el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales firmados por el Poder Judicial en temas relacionados con la implementación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.



- ✓ Brindar asesoría profesional en materia de Gestión de la Calidad en los despachos y oficinas judiciales así como a nivel de instituciones nacionales e internacionales.
- ✓ Revisar y proponer cambios o ajustes a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad entre otros.
- ✓ Impartir charlas, cursos talleres en temas relacionados con la Gestión de la Calidad, u otros.
- ✓ 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.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, entre otros.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, oficios y otros documentos relacionados con los Sistemas de Gestión de la Calidad y las Normas GICA-Justicia, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora.
- ✓ Participar en la preparación y formulación de objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, Anteproyecto de Presupuesto, Control Interno, SEVRI, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Confeccionar manuales e instructivos de organización, funciones, procedimientos, cuestionarios, formularios, circulares, y otros documentos similares.
- ✓ Representar a la Institución cuando así sea requerido en temas relacionados con Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Integrar diferentes cuerpos colegiados, comisiones y grupos de trabajo donde se requiera el conocimiento en el área de su especialidad.
- ✓ Coordinar actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	<p>Dada la naturaleza del puesto es responsable de diseñar implementar los Sistemas de Gestión de Calidad en los despachos u oficinas judiciales que soliciten ser acreditados conforme a la Familia de Normas GICA-JUSTICIA; brindar el soporte técnico requerido para la implementación y seguimiento de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los despachos u oficinas en proceso de acreditación o los acreditados a través de auditorias de verificación y velar porque se tomen las acciones preventivas y correctivas así como coadyuvar en el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales firmados por el Poder Judicial en temas relacionados con la implementación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</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 capacitar a quien lo requiera en el tema de Gestión de la Calidad y aplicación de la Familia de Normas GICA-JUSTICIA.</p>
<b>Por relaciones de trabajo</b>	<p>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.</p>
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	<p>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.</p>





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.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan, influyen en forma directa en 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 en el proceso de implementación del mismo existen mecanismos que permiten disminuir, detectar y corregir el error a tiempo.	
Supervisión	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La responsabilidad está limitada por avances periódicos del trabajo, para el cumplimiento de la labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión hacia otros cargos, no obstante le corresponde coordinar grupos de trabajo.

#### 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>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas- áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración ó	Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
	Ingeniería	Industrial	
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<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	
Centro de Gestión de la Calidad	Profesional 2	Profesional en 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.