



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

INSPECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Controlar que la calidad de las pericias, a cargo de la distintas dependencias, se ajusten a las exigencias establecidas por la normativa nacional e internacional.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Inspeccionar las actividades atinentes al aseguramiento de la calidad para comprobar que estén acordes con las políticas establecidas y los requerimientos de las prácticas establecidas en cada caso.
- ✓ Asesorar la aplicación de las normas e instructivos en materia de aseguramiento de la calidad.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de calidad en las pericias y los procedimientos conexos.
- ✓ Recomendar las medidas correctivas cuando se incumplan la políticas establecidas.
- ✓ Verificar, en coordinación con la Jefatura respectiva, los procedimientos normados para comprobar la calidad de los procesos.
- ✓ Revisar y comunicar asuntos diversos referidos a la calidad de los procesos en cada dependencia.
- ✓ Llevar el control de los planes de trabajo anuales de cada sección, para verificar el cumplimiento de las metas.
- ✓ Asistir a reuniones del Consejo Consultivo y de Aseguramiento de la Calidad y similares.
- ✓ Coordinar el programa de capacitación del personal.
- ✓ Realizar evaluaciones, inspecciones, estudios e informes solicitados por la jefatura.
- ✓ Tramitar oficios de carácter administrativo y de otra naturaleza.
- ✓ Traducir libros, revistas folletos y cualquier otro documento que se relacione con la materia de control de calidad y adaptarlos a las necesidades del trabajo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Asistir a seminarios, charlas, conferencias y otro medios de desarrollo profesional relacionados con el control de calidad.
- ✓ Atender al público que busca información sobre asuntos propios de su labor.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDAD Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto y rigen la actividad que desarrolla.
- ✓ Mantiene relaciones constantes con sus superiores, funcionarios del despacho, de la institución y de las instancias externas.
- ✓ Debe mantenerse actualizado con los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinde y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para laborar en equipos interdisciplinarios.
- ✓ Capacidad para brindar aportes creativos y originales.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.
- ✓ Capacidad para redactar informes y otros documentos.
- ✓ Discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Buena presentación personal.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en una carrera en el área de la especialidad del puesto.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Haber aprobado cursos formales sobre aseguramiento de la calidad.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionados con el puesto.
- ✓ Amplio dominio del idioma inglés.
- ✓ Conocimiento de paquetes informáticos.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962