



**Departamento de Personal**  
**GESTIÓN HUMANA**  
**Investigación y Desarrollo Humano**

**INSPECTOR GENERAL 2**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección y ejecución de labores en el Tribunal de la Inspección Judicial.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planear y dirigir las tareas encomendadas al Tribunal de la Inspección Judicial.
- ✓ Controlar las actividades de las dependencias del Poder Judicial.
- ✓ Levantar de oficio, a gestión del interesado, o por orden de los superiores, las informaciones necesarias para establecer cualquier hecho que afecte la disciplina o la recta, pronta y cumplida administración de la justicia.
- ✓ Presidir el Tribunal de la Inspección Judicial para aplicar el régimen disciplinario, conforme a la Ley.
- ✓ Visitar periódicamente, las oficinas judiciales y revisar el estado y tramitación de los expedientes.
- ✓ Consignar en las actas el resultado de las visitas a las oficinas judiciales y las observaciones que estime conveniente.
- ✓ Integrar el Consejo Administrativo.
- ✓ Informar a los magistrados, cuando estos lo soliciten, acerca de la moralidad y capacidad de los candidatos para servir en cargos judiciales.
- ✓ Cerciorarse de que todos los servidores asistan puntualmente, desempeñen con regularidad sus funciones y observen la correcta presentación personal.
- ✓ Atender y resolver consultas a los servidores judiciales e informar a particulares en asuntos de su competencia, según lo permita la Ley.
- ✓ Rendir informes a la Corte de su gestión y hacer las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno, según las disposiciones y reglamentos legales.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



## **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERISTICAS**

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de la Corte Plena y del Presidente, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.
- ✓ Por disposición de la Ley y por delegación del Supremo Tribunal; ejerce supervisión sobre las oficinas judiciales y los servidores que las integran.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

## **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en Derecho. Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
- ✓ Haber ejercido la profesión durante diez años, salvo que se trate de funcionarios judiciales con práctica judicial mínima de cinco años.
- ✓ Ser costarricense en ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- ✓ Tener al menos 35 años de edad.
- ✓ Dominio aceptable del manejo de paquetes informáticos básicos de oficina de uso institucional.
- ✓ Cumplir lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Judicial (arts. 101 y 186).

---

**Actualización con base en la Ley de Reorganización Judicial, vigente a partir del 01-01-98.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962