



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: ASESOR OPERATIVO

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Desarrollar, coordinar y ejecutar planes y programas de inteligencia policial para el esclarecimiento de delitos en las distintas dependencias del Organismo de Investigación Judicial.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar, y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades de gran dificultad, propias del área profesional de su competencia.
- ✓ Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a planes táctico operativos para el esclarecimiento de delitos; coordinar actividades con los responsables del análisis criminal.
- ✓ Asesorar a las distintas dependencias del O.I.J en el desarrollo, implementación y evaluación de sistemas, procedimientos, estrategias, planes y tácticas relacionadas con la investigación criminológica, criminalística y policial.
- ✓ Participar en la elaboración de políticas, planes y programas de trabajo de la Oficina.
- ✓ Evaluar los métodos de trabajo, sistemas de recolección, clasificación, sistematización y análisis de la información; proponer los ajustes que considere necesarios y dar seguimiento a las recomendaciones.
- ✓ Revisar los informes sobre las tendencias criminales y delitos de alto impacto en la sociedad; definir prioridades, verificar los datos; proponer estrategias que orienten la investigación para el esclarecimiento de los delitos.
- ✓ Analizar, junto al equipo de trabajo, el fenómeno criminal, practicar estudios comparativos de casos, revisar bibliografía, estadísticas y otros.
- ✓ Establecer mecanismos que faciliten los procesos de coordinación y comunicación entre las instancias internas y externas del Organismo.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades especiales asignadas a una unidad o equipo de trabajo del organismo.
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,



compañeros y público en general.

- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Participar en investigaciones especiales y actividades policiales operativas cuando las instancias superiores lo consideren conveniente.
- ✓ Preparar e impartir charlas y conferencias en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Preparar informes sobre las actividades realizadas y presentar las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Ejecutar otras tareas propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del Organismo. La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear y coordinar actividades sustantivas del Organismo. Debe: mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; estar disponible en situaciones de emergencia; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional, integrar comisiones, trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- ✓ Habilidad de análisis y de síntesis.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal de menor nivel.
- ✓ Buena presentación personal.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
Derecho (*)		Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.	
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminal.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Unidad de Asesores Operativos, O.P.O.	Asesor Operativo	Asesor Operativo

(*) Preferiblemente en el área de las Ciencias Criminológicas, salvo disposición de ley expresa en contrario, según acuerdo de Corte Plena en sesión del 25-02-02, artículo XXXII.

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**