



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

**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO DE  
INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, organización, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, científicas y administrativas del Organismo de Investigación Judicial.

**TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas del ámbito de investigación criminalística.
- ✓ Proponer e implantar, dentro del marco que señala la Ley y las disposiciones de la Corte, las políticas, objetivos y programas de trabajo relativas al funcionamiento del organismo a su cargo.
- ✓ Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y estudios especializados del más alto grado de dificultad concernientes al ámbito de su competencia.
- ✓ Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos prefijados.
- ✓ Velar porque las leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones emitidas por los niveles superiores del Poder Judicial, se cumplan a cabalidad en el organismo que dirige.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.
- ✓ Representar a la dependencia ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros; asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares; coordinar las actividades del Despacho con las demás oficinas e instituciones públicas y privadas y dar a la prensa las informaciones que estime convenientes.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Revisar, corregir, aprobar, rechazar y firmar informes, cartas, memorandos, instructivos, manuales y otros documentos que se preparan en el organismo y velar por su correcto trámite.

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962



PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962

- ✓ Determinar las necesidades de equipo, recursos humanos, tecnológicos y financieros; confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia; proponer el nombramiento del personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos; ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- ✓ Atender y resolver consultas de trabajo que le presentan sus subalternos y orientarlos en la ejecución de las actividades.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Participar activamente en las comisiones y comités para los que sea asignado; dictar conferencias y charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

#### **RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con amplia independencia, subordinado en grado directo a las directrices de la Institución, siguiendo la legislación que define y regula el ámbito de su competencia.
- ✓ Le corresponde dirigir, organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal técnico, profesional, científico, administrativo y especializado, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.
- ✓ Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.
- ✓ Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de la calidad de los informes que rinda, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los objetivos y la apreciación de los resultados obtenidos.

#### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Capacidad para organizar, dirigir y supervisar el trabajo a personal técnico, profesional, científico, administrativo, de oficina, especializado y misceláneo.
- ✓ Lealtad a la institución.
- ✓ Amplio y sólido criterio.



- ✓ Iniciativa y madurez profesional para hacer frente y resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Excelente presentación personal.

### **REQUISITOS**

- ✓ Licenciatura en Derecho.
- ✓ Incorporado al Colegio respectivo.
- ✓ Haber aprobado cursos en Administración, Criminología y Criminalística.
- ✓ Amplia experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.
- ✓ Amplia experiencia en la supervisión de personal.

---

**Aprobada en sesión de Corte Plena No. 18-2001, del 04-06-01, artículo XX.**

PODER  
JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ,  
COSTA RICA

TELÉFONOS  
295-3591  
295-3948

FAX  
257-2967  
221-8962