



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE INVESTIGACIÓN 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, organizar, supervisar y evaluar labores técnicas y administrativas de una dependencia con programas complejos en investigación criminológica.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas y administrativas de una dependencia a cargo de programas de investigación criminológica.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas técnicos, científicos y administrativos de investigación criminológica en un área específica o de carácter interdisciplinario.
- ✓ Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de los casos.
- ✓ Proponer a los niveles superiores, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige; evaluar el resultado de las mismas; recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- ✓ Coordinar actividades con funcionarios y oficinas del Organismo, Ministerio Público, Tribunales e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- ✓ Asesorar en materia de su especialidad al personal de apoyo, investigadores, jefes de oficina, compañeros, superiores y demás autoridades judiciales; orientar el trabajo de los subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- ✓ Participar en investigaciones especiales; ordenar las indagaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos; verificar que las detenciones se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.
- ✓ Colaborar con los tribunales en actividades relacionadas con el ámbito de actividad tales



como: localización, citación, presentación y captura de personas.

- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre las actividades de la dependencia..
- ✓ Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, oficios, mensajes y otros documentos similares; refrendar los informes y dictámenes de la oficina.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la dependencia.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos a cargo de la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
- ✓ Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
- ✓ Supervisar y controlar el correcto manejo de los vehículo, equipo personal y equipo especial del personal a su cargo, valores, pruebas, legajos, archivos, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo.
- ✓ Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno.
- ✓ Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan.
- ✓ Debe estar disponible en situaciones de emergencia.
- ✓ Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes



lugares.

- ✓ Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la unidad a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad para aplicar principios teóricos y prácticos de la disciplina.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- ✓ 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 respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
		Derecho ^(*)	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores de investigación criminológica.		
	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en supervisión de labores en investigación criminológica.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. Haber aprobado cursos en el campo de la administración que imparte la Unidad de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial ó haber aprobado cursos en materias relacionadas con la administración en áreas tales como: ética, liderazgo, administración por objetivos, elaboración y planificación de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, administración de presupuesto entre otra cuya duración total contemple al menos un mínima de 80 horas.		
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de		



información existentes en el área de trabajo.
Licencia de conducir B-1 al día.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Delegaciones, Subdelegaciones y Secciones adscritas al Departamento de Investigaciones Criminales del Organismo de Investigación Judicial	Jefe de Investigación 3	Jefe de Investigación 3

(*) 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 Nº 99-09 celebrada el 28 de octubre del 2009, artículo LIII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591