



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE PLANES Y OPERACIONES O.I.J

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, científicas, administrativas y operativas de una dependencia que colabora con la investigación criminológica a nivel nacional, mediante la planificación estratégica y operativa.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, científicas, administrativas y operativas de una dependencia cuyos planes y estrategias colaboran con el desarrollo de los programas de investigación criminológica.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis, programas técnicos, científicos, administrativos y operativos, actividades, planes y otros, a nivel nacional orientados al análisis de fenómenos criminales, vigilancia y seguimiento de organizaciones criminales y otros, supervisión de las actividades de la policía judicial en función de la normativa establecida institucionalmente, asesoramiento de las dependencias de la policía judicial a nivel regional, desarrollo tecnológico del O.I.J, recepción y seguimiento de información confidencial, protección a funcionarios judiciales, intervención y control de situaciones de crisis e instrucción de canes para la detección de evidencias y otros que coadyuvan con el proceso de investigación criminológica.
- ✓ Servir de enlace entre la Dirección General del O.I.J y el resto de las dependencias del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ 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 de Investigación Judicial, Ministerio Público, Tribunales e instituciones públicas o privadas, policías internacionales y



otros 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.
- ✓ Supervisar investigaciones especiales; y verificar que los procedimientos se realicen de acuerdo con lo que prescribe la ley.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas, integrar comisiones 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 e impartir charlas sobre las actividades de la dependencia.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan los jefes del Organismo de Investigación Judicial, subalternos, compañeros y público en general.
- ✓ Revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ 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 armas, esposas, valores, pruebas, legajos, archivos, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Realizar otras labores 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. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan: prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. 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 dependencia a su cargo.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ 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 cinco años de experiencia en labores de investigación criminológica. Requiere un mínimo de tres 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	Carné 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.		



VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Planes y Operaciones	Jefe de Planes y Operaciones O.I.J	Jefe de Planes y Operaciones O.I.J

(*) 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.

*** Aprobada 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