



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS JUDICIALES**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores técnicas, operativas y administrativas de una dependencia que desarrolla procedimientos y planes de seguridad integral para salvaguardar la vida e integridad física de funcionarios judiciales de daños y situaciones que pueden poner en peligro su persona o libertad ,a nivel nacional.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades que garanticen la seguridad y protección de las personas a resguardar.
- ✓ Valorar las solicitudes de servicio que ingresan a la Unidad de Protección de Personas y definir el tipo de protección y medidas a tomar en coordinación con el solicitante.
- ✓ Asignar, coordinar, ejecutar y controlar las tareas técnicas, operativas, administrativas de una dependencia a cargo de desarrollar actividades de seguridad y protección de personas.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de las actividades de seguridad y protección asignadas, así como por la integridad física del grupo y de los solicitantes.
- ✓ Evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas; proponer a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la dependencia que dirige y evaluar los resultados de los mismos, recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigaciones especializadas concernientes a un área específica o de carácter interdisciplinario.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes programas de la dependencia que dirige; orientar el papel de la policía en la administración de la justicia penal.
- ✓ Coordinar las labores de seguridad y protección a personas y otras actividades propias del ámbito de su competencia con funcionarios y oficinas de las diferentes dependencias, unidades de trabajo, instituciones públicas o privadas, entre otras.



- ✓ Implantar sistemas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.
- ✓ Diseñar y actualizar sistemas de control, manuales o informatizados, de las labores relativas a la dependencia a su cargo.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la dependencia que dirige.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que así corresponda.
- ✓ Atender y resolver los asuntos y consultas que le presentan sus superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- ✓ Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas; atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la oficina y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la dependencia a su cargo.
- ✓ Revisar, corregir y firmar informes, notas, solicitudes y otros documentos variados y velar por su correcto trámite.
- ✓ Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- ✓ Preparar e impartir charlas en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo y formular las recomendaciones pertinentes.
- ✓ 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 corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico-profesional y administrativo. La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para planear, coordinar, dirigir y supervisar 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 trasladarse a diferentes lugares, cuando las



circunstancias lo exijan y prestar los servicios cuando sean requeridos; integrar comisiones. 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.
- ✓ Buena presentación personal.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Ciencias Criminológicas o Criminología	<b>Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.</b>
		Derecho (*)	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	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.		
<b>Capacitación</b>	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal. <b>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.</b>		
<b>Otros requerimientos</b>	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.		



**VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Unidad de Protección a Personas	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Protección a Personas

(\*) Según acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 59-06, del 10 de agosto del año 2006, artículo XXVIII.

**\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 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