



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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planeación, dirección, asignación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades administrativas y técnicas derivadas del accionar del despacho.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades a cargo de la Sección.
- ✓ Girar directrices técnicas al personal del despacho en relación con la tipificación del delito que llegan a denunciar los usuarios del servicio.
- ✓ Asesorar, orientar e instruir al personal subalterno sobre las labores a ejecutar.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Planear acciones tendientes a mejorar la prestación de servicios y velar por el eficaz funcionamiento de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de programas, métodos, normas, procedimientos y sistemas de trabajo en la materia de su competencia.
- ✓ Asistir a reuniones con el fin de actualizar conocimientos, coordinar y mejorar métodos y procedimientos.
- ✓ Elaborar los roles de trabajo del personal subalterno y velar porque cumplan con el horario establecido.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Mantener archivos, registros y controles actualizados de las distintas actividades que se ejecutan en la oficina y elaborara los reportes que se deriven de los mismos.



- ✓ Tramitar incapacidades, permisos, nombramientos y otras gestiones administrativas derivadas del accionar del despacho.
- ✓ Gestionar el suministro de materiales, equipo y otros requeridos por la oficina.
- ✓ Elaborar y presentar informes diversos y reportes variados.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Velar por el uso correcto y mantenimiento de los recursos asignados a la Sección.
- ✓ Realizar otras actividades relacionadas con el cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar personal asistencial y auxiliar. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos que se le encomiendan y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le puede corresponder extender su jornada laboral en caso que se amerite. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos y la satisfacción del usuario.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ 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 del personal subalterno.
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo



## 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	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.</p>		
<b>Capacitación deseable</b>	<p>Haber aprobado cursos en temas tales como: Administración de personal, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, planificación, presupuesto, entre otros.</p>		
<b>Otros requerimientos</b>	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p>		

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

<b>DESPACHO</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Oficina de Recepción de Denuncias, del Organismo de Investigación Judicial.	Jefe Administrativo 3	Jefe de Recepción de Denuncias

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 53-08 celebrada el 22 de julio del 2008, artículo XLII.



PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578