



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SUPERVISORES DE SERVICIO O.I.J

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las labores profesionales y asistenciales complejas, de diseño y ejecución de programas de evaluación y control administrativos y de investigación criminal para Organismo de Investigación Judicial.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, y asistenciales de la dependencia a su cargo.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional y asistencial encargado de ejecutar las tareas de diseño, evaluación y control, entre conforme a la normativa y procedimientos establecidos institucionalmente.
- ✓ Recopilar información, elaborar presupuestos, planes, programas de trabajo y controlar su desarrollo, conforme a las prioridades indicadas por sus superiores.
- ✓ Diseñar, evaluar y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos del despacho.
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de las supervisiones aplicadas.
- ✓ Velar que se mantengan actualizados los registros y archivos de la oficina.



- ✓ Velar porque se apliquen los métodos, técnicas y procedimientos de la investigación criminal conforme a la normativa y controles establecidos.
- ✓ Proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones, según las necesidades del despacho.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Participar en investigaciones especiales y actividades policiales operativas cuando las instancias superiores lo consideren conveniente.
- ✓ Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo.
- ✓ Revisar y redactar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales y equipo de la dependencia a su cargo.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ 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. 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

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
Formación Académica	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. 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
Unidad de Supervisores de Servicio O.I.J	Jefe de Oficina Especializada O.P.O	Jefe de Supervisores de Servicio 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 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