



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y profesionales de la Sección de Delitos Económicos y Financieros.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades administrativas de la dependencia a su cargo, así como las asesorías en el campo de los Delitos Económicos y Financieros que soliciten las autoridades judiciales, Tribunales de Justicia o Investigadores.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Revisar y analizar la documentación que ingresa a la oficina, así como oficios, informes y casos en trámite.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar actividades en el campo de su especialidad.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en los diagnósticos y asesorías a realizar.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan las instancias competentes.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos en el campo de su competencia.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, y programas de trabajo; así como controlar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- ✓ Coordinar y participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior



cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.

- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.
- ✓ Coordinar con las autoridades que solicitan los peritajes, atención de ofendidos e imputados.
- ✓ Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.
- ✓ Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo las normas de Auditoría, 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 dependencia 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

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.



- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios
- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	<p>Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en el campo de la Administración, preferiblemente en las áreas de: auditoría, contabilidad, banca y finanzas.</p> <p>Un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
Otros requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p>		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección Delitos Económicos y Financieros OIJ	Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros	Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros



*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 15-10 celebrada el 18 de febrero del 2010, artículo XXVII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591