



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

PROFESIONAL DE APOYO INFORMÁTICO O.I.J.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de apoyo y asesoría técnica en el campo informático relacionadas con el decomiso de evidencia en lo que respecta a hardware y software, así como extraer, respaldar, restaurar y recuperar datos contenidos en los diferentes software.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Extraer, respaldar, restaurar y recuperar información contenida en diferentes software (hojas electrónicas, word, imágenes, sonidos, correos electrónicos, archivos temporales, bases de datos, archivos de bitácoras, videos, etc.), en instituciones o empresas que son investigadas por la policía judicial.
- ✓ Analizar e interpretar archivos de bitácoras, código fuente y la estructura de sistemas.
- ✓ Descifrar o deshabilitar claves de acceso.
- ✓ Revisar, embalar y custodiar todo tipo de evidencia informática.
- ✓ Simular el ambiente en que se encontraban los sistemas, cuando se requiera.
- ✓ Instalar y configurar los diferentes dispositivos electrónicos decomisados.
- ✓ Realizar actividades previas a los allanamientos (visitas al lugar, encuestas telefónicas, etc.)
- ✓ Participar cuando se les solicita en diligencias de apertura y respaldo de evidencia informática.
- ✓ Elaborar o ampliar informes sobre el resultado de la evidencia decomisada, actas de revisión de correo electrónico y actas de apertura y cierre de evidencia, entre otras.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Coordinar y asesorar a las instancias correspondientes en el desarrollo de actividades referentes a los allanamientos, apertura y respaldo de evidencias, entre otras.
- ✓ Coordinar con profesionales informáticos externos el préstamo de algunos accesorios específicos no existentes en la institución, así como aspectos técnicos relacionados con el software y hardware decomisado.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Brindar el soporte técnico al equipo informático de la sección.
- ✓ Preparar el equipo informático a utilizar en allanamientos y otras diligencias.
- ✓ Realizar búsquedas y consultas relacionadas con el software y hardware especializado a través de Internet.
- ✓ Definir y actualizar los procedimientos de trabajo.
- ✓ Impartir charlas sobre aspectos relacionados con la actividad de la sección.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, métodos, sistemas y procedimientos técnicos, administrativos y legales. Por ser un área especializada en materia informática, es responsable por el criterio técnico y profesional que emita a través del informe respectivo. La actividad demanda esfuerzo mental y cuidado por el tipo de información que se debe descifrar y analizar siendo ésta de carácter confidencial. Por otra parte le puede corresponder trabajar bajo condiciones de estrés y en ocasiones la jornada laboral se prolonga, debido a las circunstancias en que se suscitan los allanamientos, por ello debe acatar las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como las giradas por el encargado del operativo.
- ✓ Le corresponde desplazarse a diferentes lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para percibir detalles visuales
- ✓ Ser creativo, metódico, con un alto nivel de concentración, discreción y ética
- ✓ Capacidad de abstraer e interpretar información
- ✓ Habilidad para relacionarse con compañeros de trabajo, usuarios y público en general
- ✓ Disposición para trabajar en equipo
- ✓ Expresión verbal y escrita
- ✓ Habilidad para obtener información a través de los diferentes medios



REQUISITOS

- ✓ Licenciatura en una carrera del área informática
- ✓ Tres años de experiencia en labores relacionadas con el área de informática (bases de datos, programación de sistemas y soporte técnico)
- ✓ Conocimiento en inglés básico
- ✓ Licencia de conducir B1 al día

Requisito Legal

- ✓ Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.

Modificada por el Consejo Personal en sesión 18-2011 del 01 de setiembre de 2011, artículo VI.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962