



PODER JUDICIAL
Departamento Gestión Humana
Sección Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN PROCESOS DISCIPLINARIOS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Investigar y analizar causas administrativas disciplinarias del personal del Organismo de Investigación Judicial, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, la de ese organismo judicial y demás disposiciones vigentes.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Investigar y analizar causas administrativas disciplinarias.
- ✓ Valorar y canalizar las causas que ingresan a la sección para determinar si pueden ser resueltas de inmediato sin necesidad de que medie la apertura de un expediente administrativo.
- ✓ Revisar los autos de inicio de los expedientes para valorar si el traslado de cargos está completo y mantener actualizados los expedientes que se tramitan.
- ✓ Dirigir las diferentes audiencias que se generan del proceso administrativo disciplinario.
- ✓ Redactar resoluciones legales e informes relacionados con los expedientes que se tramitan.
- ✓ Realizar inspecciones oculares, fijación de escenas, reconocimientos y reconstrucción de hechos.
- ✓ Recibir las quejas y declaraciones tomando la manifestación correspondiente a los encausados, testigos, peritos o privados de libertad.
- ✓ Citar a los quejosos a fin de que realicen reconocimientos, ampliaciones o aclaraciones de las denuncias.
- ✓ Confeccionar documentos varios tales como: actas de notificación, solicitud de Defensor Público, audiencias para la recepción de prueba testimonial, solicitud de pruebas periciales, inhibitorias, admisión de apelaciones, modificación de comparencias, enderezar procedimientos, autos de fijación de períodos de sanción,



comisiones.

- ✓ Recibir evidencias y registrarlas en el libro para el control de la cadena de custodia.
- ✓ Suplir a los Jefes de Delegaciones y Subdelegaciones cuando éstos por impedimento o excusa tuvieran que inhibirse en una causa disciplinaria.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas a servidores judiciales y público en general según lo permita la ley.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos administrativos y legales.
- ✓ Es responsable porque se respete el debido proceso en los asuntos que lleva a cabo.
- ✓ En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Habilidad para tomar decisiones.
- ✓ Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- ✓ Habilidad de negociación.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para las relaciones interpersonales.



- ✓ Iniciativa.
- ✓ Dinámico.
- ✓ Minucioso y responsable.
- ✓ Altos principios morales.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Derecho	Incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Conocimiento de la organización del Poder Judicial.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Oficinas de Asuntos Internos	Profesional en Derecho para Asuntos Disciplinarios	Profesional en Procesos Disciplinarios

* Modificada en sesión del Consejo Superior N° 54-08 celebrada el 24 de julio del 2008, artículo LIII.