



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SERVICIO O.I.J.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores profesionales para la elaboración, establecimiento y supervisión de métodos, controles y procedimientos policiales y administrativos de los programas de investigación criminal que realizan las dependencias del OIJ.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Diseñar y ejecutar los programas de evaluación y control de las actividades de investigación criminal a nivel nacional.
- ✓ Efectuar análisis de las actividades policiales en tiempo y propósito, posterior a su ejecución, de conformidad con metodologías y técnicas propias del área de la actividad, con el fin de uniformar procedimientos y determinar posibles problemas que atenten contra las políticas y objetivos de la organización.
- ✓ Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de las dependencias del Organismo en cuanto a objetivos, procedimientos, servicios, programas y otras actividades.
- ✓ Participar en la elaboración y evaluación de los planes, proyectos, sistemas e instrumentos de trabajo de la oficina.
- ✓ Proporcionar información actualizada, análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de la investigación criminal, a las dependencias que así lo requieran; colaborar en la difusión e implantación de planes, proyectos y sistemas de trabajo para la investigación de delitos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal aplicable a cada proceso de investigación criminalística.
- ✓ Elaborar los informes de los estudios que realice con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones necesarios.
- ✓ Comprobar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas oportunas para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Oficina de Supervisión: informar a las autoridades superiores de cualquier omisión que se comprobara al respecto.
- ✓ Revisar reportes administrativos, informes estadísticos, circulares, manuales, libros de control, archivos, planta física, manejo de detenidos, evidencias y objetos decomisados,



servicio al público y demás aspectos importantes para el buen funcionamiento de las oficinas.

- ✓ Recopilar, clasificar y analizar información relacionada con la implantación de métodos y procedimientos de investigación criminalística y administrativa.
- ✓ Acudir como observador al sitio del seceso para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y participar en actividades policiales cuando la situación así lo requiera.
- ✓ Recomendar la capacitación del personal de las dependencias del OIJ, para su mejor desempeño en el trabajo; preparar e impartir charlas en materia de su especialidad.
- ✓ Llevar a cabo investigaciones específicas sobre situaciones diversas a solicitud de sus superiores.
- ✓ Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Coordinar actividades con compañeros, otros funcionarios y oficinas de la dependencia, según corresponda.
- ✓ Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Participar en investigaciones especiales y actividades policiales operativas cuando las instancias superiores lo consideren conveniente.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones de carácter general y los métodos y procedimientos establecidos, en manuales, circulares y en la legislación vigente, aplicable al área de actividad. En asuntos fuera de rutina recibe asistencia funcional de su superior inmediato. La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Debe: observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden; tener conocimientos de la organización y funciones de la institución; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del grado profesional que ostente, por cuanto la labor exige de aportes creativos y originales. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares y prestar los servicios cuando sean requeridos, integrar comisiones. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.



V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Capacidad analítica.
- ✓ Objetividad
- ✓ Minuciosidad
- ✓ Buena presentación personal.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	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 dos años de experiencia en técnicas de investigación y de administración policial.		
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.		
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 O.P.O.	Supervisor de Servicio O.I.J.	Supervisor 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.



*** Modificada 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