



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades técnicas, científicas y administrativas del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores que se llevan a cabo en el Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Controlar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos y métodos para la ejecución de las tareas y la solución de los problemas.
- ✓ Brindar asesoramiento científico forense a los jefes de sección y personal del Organismo sobre los asuntos técnicos relacionados con los procedimientos empleados.
- ✓ Determinar técnicas para aplicar en el análisis de casos.
- ✓ Efectuar investigaciones científicas y bibliográficas, con el fin de adaptar los resultados a problemas forenses.
- ✓ Refrendar los informes y dictámenes de las secciones a cargo.
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo Asesor del Organismo.
- ✓ Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno, de acuerdo a las disposiciones y reglamentos.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos científicos, administrativos y legales. Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares, cuando las circunstancias lo exijan: prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. 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.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Buena presentación personal

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Ciencias comprendidas dentro de las materias propias del Departamento.	Incorporado a la entidad correspondiente según área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en labores atinentes al cargo, preferentemente en las Ciencias Forenses. Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	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
Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses	Jefe Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.	Jefe Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.

* **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 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