



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Sección Análisis de Puestos**

**JEFE SECCION LABORATORIO CIENCIAS FORENSES**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades especializadas de una Sección del Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses.

**TAREAS TIPICAS**

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores de la Sección.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en las investigaciones y diagnósticos.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan instancias competentes.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas practicadas.
- ✓ Efectuar investigaciones científicas con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos a problemas forenses.
- ✓ Mantener un adecuado programa de control de calidad de los reactivos, equipos y materiales que utiliza la sección a su cargo.
- ✓ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes, revisar y firmar como perito oficial los del personal subalterno.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las investigaciones realizadas.
- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de los indicios y evidencias.
- ✓ Rendir informes diversos, brindar asesoría y evacuar consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Llevar un control estadístico actualizado sobre los análisis realizados, resultados y conclusiones de cada caso.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.



- ✓ Recopilar y consultar bibliografía y actualizar constantemente los conocimientos en el campo de la especialidad mediante la lectura de publicaciones recientes y el intercambio de experiencias con otros especialistas.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### **Responsabilidades y otras condiciones**

Trabaja con independencia, siguiendo la política de la institución aplicable a su área de actividad. 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, evidenciada por su capacidad para dirigir y supervisar el personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

### **Características Especiales**

- ✓ Habilidad en el trato con el público y compañeros de trabajo.
- ✓ Capacidad de persuasión.
- ✓ Capacidad de mando.
- ✓ Cortesía.
- ✓ Destreza manual
- ✓ Habilidad de redacción
- ✓ Dinamismo.
- ✓ Trabajo grupal.
- ✓ Control y manejo de presupuesto.

### **Requisitos:**

- ✓ Licenciatura en una carrera que capacite para el puesto, especialista en el campo bajo su competencia. Incorporado al Colegio Respectivo.
- ✓ Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Manejo de los paquetes informáticos en uso.



**\* Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

FAX  
2295-3591