



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DELITOS INFORMÁTICOS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Sección de Delitos Informáticos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la dependencia a su cargo así como las asesorías en el campo informático que soliciten autoridades judiciales, Tribunales de Justicia o Investigadores.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Revisar y analizar la documentación que ingresa a la oficina, así como oficios, informes y casos en trámite.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar actividades en el campo de su especialidad.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en los diagnósticos y asesorías a realizar.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan instancias competentes.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos en el campo de su competencia.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas y las asesorías practicadas.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, roles de disponibilidad y programas de trabajo; así como controlar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de los indicios y evidencias.
- ✓ Participar en allanamientos y apertura de evidencias para realizar decomisos y respaldos de información digital
- ✓ Coordinar actividades en lo referente a allanamientos, apertura y respaldo de evidencias con las autoridades competentes.



- ✓ Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos de personal; así como las boletas de salida de vehículos.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar y revisar controles administrativos variados.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Elaborar oficios e informes diversos.
- ✓ Evacuar consultas a autoridades judiciales o las partes de un proceso.
- ✓ Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.
- ✓ Preparar e impartir charlas.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe estar disponible en situaciones de emergencia. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. 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, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	✓ Informática ✓ Computación	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
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
Sección de Delitos Informáticos del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Delitos Informáticos

* Modificada en sesión del Consejo de Personal N° 18-11 celebrada el 01 de setiembre del 2011, artículo VI.