



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

JEFE SECCION FOTOGRAFIA Y AUDIOVISUALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas, profesionales y administrativas de la Sección de Fotografía y Audiovisuales.

TAREAS TIPICAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades técnicas, profesionales y administrativas que se llevan a cabo en la sección a su cargo.
- ✓ Coordinar con autoridades judiciales, jefaturas policiales e investigadores, aspectos de carácter general relacionados con documentación gráfica en fotografía y video, así como aquellos aspectos de índole administrativo (viáticos, vehículos, entre otros) con las instancias correspondientes.
- ✓ Calendarizar la agenda de trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Determinar la participación de sus colaboradores en diligencias judiciales y policiales, para documentar gráficamente (fotografía y video) hechos delictivos, vigilancias electrónicas, allanamientos, reconstrucciones de hechos, inspecciones oculares, etc.
- ✓ Revisar y firmar el trabajo realizado por el personal a su cargo, tales como: documentación gráfica (fotografía y video) y dictámenes e informes criminalísticos.
- ✓ Comparecer en juicios cuando se requiera para ampliar los dictámenes criminalísticos emitidos por la sección.
- ✓ Verificar que se realice la adecuada custodia, respaldo y acceso a la información de los documentos gráficos que se encuentran en la videoteca y autorizar el duplicado de la misma.
- ✓ Velar, por el correcto uso y manejo de los indicios y evidencias o el cumplimiento de la cadena de custodia y de las políticas de aseguramiento de la calidad.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual.
- ✓ Llevar a cabo la ejecución presupuestaria de la sección y el proceso de compra, contratación de bienes y servicios.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Elaborar informes y estadísticas relacionadas con el quehacer de la sección.
- ✓ Realizar, coordinar, dirigir e investigar sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, proyectos, propuestas para desarrollar o mejorar los servicios de la sección.
- ✓ Velar por el adecuado control de los inventarios de suministros, materiales y activos de la sección.
- ✓ Coordinar con el personal subalterno las capacitaciones que se brindan a las diferentes instancias del Poder Judicial.
- ✓ Preparar el material didáctico y brindar capacitación a investigadores, fiscales, jueces y personal del laboratorio de Ciencias Forenses, relacionada con la actividad a su cargo.
- ✓ Atender y resolver consultas de sus superiores, autoridades judiciales y usuarios del servicio que le estén permitidas.
- ✓ Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo del Departamento de Ciencias Forenses y en las que se requiera.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Es responsable porque el servicio se brinde oportuna y eficientemente y asistir a los citatorios en calidad de perito oficial. Debe observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden y mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión. Le corresponde supervisar personal profesional, técnico y administrativo y prestar los servicios cuando sean requeridos. Su labor es evaluada mediante la calidad de los resultados obtenidos y los informes que rinda.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo y resolver situaciones imprevistas
- ✓ Capacidad para dirigir y controlar el trabajo de otros
- ✓ Habilidad para dar soluciones novedosas y creativas a los problemas y tareas asignadas
- ✓ Habilidad para trabajar con sus compañeros para lograr un objetivo común
- ✓ Trabajar bajo presión
- ✓ Habilidad, tacto, discreción y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo



- ✓ Expresión verbal y escrita
- ✓ Habilidad para percibir detalles visuales
- ✓ Poseer un alto nivel de discreción y ética

REQUISITOS

- ✓ Título de Bachiller en Educación Media.
- ✓ Bachiller universitario en la carrera de Fotografía e incorporado al colegio Profesional cuando exista la entidad correspondiente.
- ✓ Poseer al menos **dos** de los siguientes cursos, impartidos por el INA u otra institución.
 - Técnico operador de video
 - Técnico en edición no lineal
 - Técnico en edición
 - Técnico en producción de video
 - Técnico en iluminación
 - Técnico en sonido para video
 - Técnico en cámara de video y televisión
- ✓ Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.
- ✓ Un año de experiencia en supervisión de personal.
- ✓ Manejo del software especializado Adobe Photoshop
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07, celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.**

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962