



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecutar labores profesionales de sociología relacionadas con el campo de la criminalidad, relaciones y condiciones sociolaborales o vinculadas con la Administración de Justicia.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores profesionales de sociología relacionadas con el fenómeno criminal, comportamiento organizacional, condiciones sociolaborales y otras, con la finalidad de diagnosticar y recomendar soluciones a problemas y conflictos sociales.
- ✓ Elaborar aplicar y transmitir el conocimiento científico de la realidad social vinculada a la Administración de Justicia, basándose en la organización teórica, metodológica y técnicas propias de esta ciencia.
- ✓ Emitir criterio sobre el crimen y la delincuencia, la sociopatía y peligrosidad social, conducta social desviada, control social, factores sociopolíticos de la criminalidad y la dinámica social que coadyuvan con la prevención y el esclarecimiento de delitos.
- ✓ Aplicar corrientes teóricas, epistemológicas y metodológicas de la sociología y la teoría del delito, técnicas de investigación social, desviación social en general y la delincuencia en particular; para la interpretación de las tendencias actuales del fenómeno criminal.
- ✓ Interpretar y valorar la incidencia de la criminalidad y su impacto en la policía judicial o en la Administración de Justicia.
- ✓ Identificar las causas sociales del delito y el papel de la policía judicial ante la criminalidad.
- ✓ Efectuar valoraciones del desempeño laboral y las relaciones sociolaborales del personal del Organismo de Investigación Judicial, para evidenciar contradicciones y problemas existentes.
- ✓ Investigar el comportamiento organizacional de las dependencias judiciales para determinar las condiciones sociolaborales que influyen en el rendimiento y motivación del personal del Organismo de Investigación Judicial.



(506) 2295-3591/3578



(506) 2257-29-67



Apartado postal 80-1003- San José-Costa Rica
"Justicia: Un pilar del desarrollo"



www.pers_investigacion.go.cr



- ✓ Realizar trabajos de investigación de acuerdo con su campo de acción y presentar informes con sus respectivas recomendaciones.
- ✓ Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios, en el campo de la Sociología aplicada a actividades policiales y organizacionales o a la Administración de Justicia.
- ✓ Impartir actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
- ✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.
- ✓ Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionadas con su cargo.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dictan al efecto. Las funciones que se realizan le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver actividades simultáneas y ser creativo, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar





	discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder supervisar y capacitar personal de igual o menor nivel o bien integrar o coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública. Asimismo podría generar atrasos y confusión así como incumplimientos en los plazos establecidos, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.





V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Sociología	Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año 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
Ámbito Administrativo Ámbito Auxiliar de Justicia	Profesional 2	Profesional en Sociología

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 94-14 celebrada el 28 de octubre del 2014 artículo XVII.**

