



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

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE ARCHIVO CRIMINAL**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas del Archivo Criminal.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del Archivo Criminal.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y diagnósticos variados en la materia de su especialidad.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial encargado de ejecutar los diferentes trabajos de los servicios ofrecidos por el Archivo Criminal.
- ✓ Velar por el trámite oportuno de los dictámenes de lofoscopia, retratos hablados, reseñas y reconocimientos, así como de las actualizaciones de los sistemas, registros, archivos y controles del despacho.
- ✓ Revisar y analizar los dictámenes elaborados por los peritos judiciales y el personal a su cargo.
- ✓ Diseñar, evaluar, proponer e implementar mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo que permitan un eficiente cumplimiento de las labores asignadas al Archivo Criminal
- ✓ Participar en la elaboración de planes y ejecución de programas de la instancia inmediata superior.
- ✓ Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto del Archivo Criminal.
- ✓ Analizar y comprobar la correcta aplicación de la normativa jurídica, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades y el funcionamiento del Archivo Criminal, para tomar las acciones respectivas en las actividades propias del despacho.



- ✓ Dar seguimiento y verificar que se cumplan las recomendaciones formuladas a través de los documentos elaborados por la dependencia u otras unidades.
- ✓ Dar respuesta a los recursos de Amparo presentados contra el Archivo Criminal.
- ✓ Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo del Archivo Criminal.
- ✓ Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes.
- ✓ Evaluar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo del Archivo Criminal.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en materia de los servicios ofrecidos por el Archivo Criminal.
- ✓ Rendir, redactar, revisar y firmar informes, manuales, instructivos, cartas y otros documentos técnicos elaborados por el personal subalterno sobre las actividades y servicios ofrecidos por Archivo Criminal.
- ✓ Coordinar actividades con instancias internas y externas, con fines diversos.
- ✓ Preparar e impartir charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- ✓ Extender certificaciones y constancias sobre los asuntos de la oficina.
- ✓ Organizar y asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades similares con fines diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa personal profesional, técnico y asistencial. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas los cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. En el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.



## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad analítica, crítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo.
- ✓ Habilidad para relacionarse con sus superiores, colaboradores y público en general.
- ✓ Capacidad de persuasión, empatía y asertividad para lograr resultados satisfactorios.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Conocimientos de computación.
- ✓ Buena presentación personal.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación académica	Bachiller en Educación Media. Licenciatura en Ciencias Criminológicas o Criminología
Requisito Legal	Incorporado al Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.  Requiere un mínimo de un año 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:

DESPACHO	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Archivo Criminal	Jefe Administrativo 4	Jefe Archivo Criminal

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 55-09 celebrada el 21 de mayo del 2009, artículo XXXVII.