



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN ANÁLISIS DE ESCRITURA Y DOCUMENTOS DUDOSOS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirección, asignación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas especializadas variadas y difíciles de la Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y controlar las labores asignadas a la Sección a su cargo.
- ✓ Confeccionar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Sección.
- ✓ Autorizar los dictámenes periciales elaborados por los Peritos de la Sección.
- ✓ Asignar y realizar investigaciones sobre análisis de documentos dudosos a solicitud de instancias competentes.
- ✓ Efectuar investigaciones sobre la materia con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos a problemas forenses.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deban utilizarse en las investigaciones realizadas.
- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de evidencias, equipos y activos de la Sección.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas practicadas en el laboratorio.
- ✓ Elaborar y mantener un control estadístico de los análisis realizados.
- ✓ Rendir, ampliar o aclarar dictámenes, revisar y firmar como perito oficial los del personal a su cargo.



- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Impartir charlas y cursos de adiestramiento.
- ✓ Recopilar bibliografía y actualizar sus conocimientos mediante la lectura de publicaciones recientes o el intercambio de experiencias con otros técnicos.
- ✓ Asistir a reuniones, conferencias, cursos y otras actividades relacionadas con temas relativos a la Sección.
- ✓ Instruir al personal sobre aspectos técnicos y administrativos de la Sección.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- ✓ Participar en la determinación de especificaciones técnicas de los equipos que serán objeto de compra o contratación propias de la Sección.
- ✓ Rendir informes diversos, dar asesoría y evacuar consultas según lo permita la ley.
- ✓ 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, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos, administrativos y legales. Supervisa a un número variable de servidores. Le corresponde velar porque el personal actúe con discreción y guarde absoluto secreto en los asuntos a cargo del Organismo. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

| Formación Académica | Bachiller en Educación Media. | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|---|
| | Nivel académico | Disciplinas académicas-áreas temáticas | Requisito Legal |
| Licenciatura universitaria | | Ciencias Criminológicas o Criminología | Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente. |
| | | Ingenierías | |
| | | Química | Incorporado al Colegio de |



| | | | |
|-----------------------------|--|----------|--|
| | | | Químicos de Costa Rica |
| | | Biología | Incorporado al Colegio de Biólogos de Costa Rica |
| Experiencia | <p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p> | | |
| Otros requerimientos | <p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> | | |

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

| DESPACHOS | CLASE DE PUESTO | |
|---|---|---|
| | Ancha | Angosta |
| Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos | Jefe Sección Análisis de Escritura y Documentos Dudosos | Jefe Sección Análisis de Escritura y Documentos Dudosos |

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 82-09 celebrada el 01 de setiembre del 2009, artículo XLII .**