



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

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN DE APOYO PSICOLÓGICO OPERACIONAL**

**I. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de una Sección de Apoyo Psicológico Operacional.

**II. TAREAS TÍPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades profesionales, técnicas y administrativas de una Sección de Apoyo Psicológico Operacional.
- ✓ Asignar labores, supervisar y evaluar el rendimiento del personal profesional y asistencial de la Sección.
- ✓ Evaluar los diversos controles y procedimientos instaurados en la Sección
- ✓ Elaborar y revisar informes mensuales y otros instrumentos.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto, de plazas nuevas, el Plan Anual Operativo para la Sección.
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución presupuestaria de la Sección.
- ✓ Firmar los oficios y los documentos oficiales de la Sección.
- ✓ Coordinar con instancias externas a la institución, con el fin de remitir pacientes.
- ✓ Realizar evaluaciones psicológicas y brindar atención psicoterapéutica según los casos que ingresen a la Sección.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo de la sección.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

**III. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**



Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución. Le corresponde supervisar el trabajo a personal profesional y administrativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Le corresponde y prestar los servicios cuando sean requeridos. La actividad origina relacionarse constantemente con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción. Debe poseer confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Es responsable por el eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el personal bajo su responsabilidad y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

## V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ✓ Capacidad analítica y de síntesis.
- ✓ Habilidad para laborar y promover el trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.
- ✓ Capacidad para redactar informes y documentos.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Psicología	Incorporado al Colegio de Psicólogos de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.		
<b>Capacitación</b>	Acreditar el curso de Habilitación para la Elaboración de Certificados de Idoneidad Mental para la Portación de Armas de Fuego. (*)		
<b>Otros</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de		



<b>requerimientos</b>	información existentes en el área de trabajo.
-----------------------	---

(\*) Según el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de certificados psicológicos de idoneidad mental para portar armas de fuego, elaborado por el Colegio de Psicólogos de Costa Rica.

### VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Sección de Apoyo Psicológico Operacional del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Administrativo 4	Jefe de Sección de Apoyo Psicológico Operacional

**Modificada en sesión del Consejo Superior N°108-15 celebrada el 10 de diciembre del 2015, artículo LXVIII.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3578  
2295-3948

TELEFAX  
2295-3591