



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.

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 actué 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			



	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.

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 JOSÉ, 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 .**