



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DELITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y profesionales de la Sección de Delitos Económicos y Financieros.

III. TAREAS TÍPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades administrativas de la dependencia a su cargo, así como las asesorías en el campo de los Delitos Económicos y Financieros que soliciten las autoridades judiciales, Tribunales de Justicia o Investigadores.
- ✓ Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal encargado de ejecutar los diferentes trabajos de la oficina.
- ✓ Revisar y analizar la documentación que ingresa a la oficina, así como oficios, informes y casos en trámite.
- ✓ Organizar, dirigir y ejecutar actividades en el campo de su especialidad.
- ✓ Determinar las técnicas y métodos que deben utilizarse en los diagnósticos y asesorías a realizar.
- ✓ Asignar y realizar los análisis y exámenes que demandan las instancias competentes.
- ✓ Establecer políticas, planes, programas y métodos de trabajo que permitan el pronto y eficiente cumplimiento de la labor asignada, de acuerdo con las directrices de la jefatura.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, y programas de trabajo; así como controlar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- ✓ Coordinar y participar en el registro, secuestro de documentación y apertura de evidencias, con la colaboración del personal de investigación del O.I.J; lo anterior cuando las instancias superiores lo consideren pertinente.
- ✓ Asesorar a las instancias judiciales que lo requieran, en asuntos propios de su especialidad.
- ✓ Asistir a juicio como perito cuando así sea requerido por la autoridad judicial.



- ✓ Coordinar con las autoridades que solicitan los peritajes, atención de ofendidos e imputados.
- ✓ Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal.
- ✓ Velar por el eficiente desarrollo de los programas asignados a la sección que dirige.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la oficina en los eventos que corresponda.
- ✓ Redactar, revisar, corregir y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos prefijados.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y promover el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno.
- ✓ Efectuar los trámites requeridos a fin de que la oficina disponga de los recursos necesarios para cumplir con el trabajo.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según lo permita la ley.
- ✓ Realizar a solicitud de la autoridad competente, ampliaciones, adiciones y aclaraciones de los informes.
- ✓ Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos asignados a la dependencia a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, operativas, profesionales y administrativas que se ejecutan en la Sección de Delitos Económicos y Financieros. También es responsable porque los procesos de la dependencia a su cargo se realicen de forma oportuna, por lo que debe maximizar los conceptos de eficacia y eficiencia a fin de brindar un servicio de calidad.





Por relaciones de Trabajo	<p>Le corresponde mantener relaciones constantes personal interno de la Institución que requiera del servicio, instituciones públicas, privadas y el Ministerio Público entre otros.</p> <p>Por la función que ejerce le podría corresponder relacionarse con testigos, ofendidos e imputados.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo.</p>
Condiciones de Trabajo	
<p>El desarrollo de su trabajo le demanda realizar esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones. También le demanda el uso de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.</p> <p>Además, la actividad le demanda el análisis de información de una investigación, lo que le implica concentración, dado que el manejo de los datos es crucial y la atención de los detalles puede llevar a un buen o mal término en una investigación. Dada la naturaleza del cargo y según la investigación se presentan situaciones imprevistas que se deben solucionar de forma inmediata.</p> <p>También la actividad le demanda laborar en turnos rotativos y desplazarse a cualquier parte del país, extender su jornada laboral en caso de que se requiera y estar disponible en situaciones de emergencia.</p> <p>Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés que se puede ver reflejada en un deterioro de su salud.</p>	
Consecuencia del Error	
<p>Los errores de una inadecuada planificación, dirección, organización y supervisión de las funciones de la dependencia a su cargo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.</p> <p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial con la correspondiente responsabilidad administrativa, civil o penal por el hecho cometido y pérdidas económicas y un deterioro en la imagen de la institución frente a la sociedad.</p>	
Supervisión	
El trabajo le impone la responsabilidad de	



Ejercida	supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.
Recibida	Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas y procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.

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	Contaduría Pública o en Administración de Negocios o Empresas.	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.



Experiencia	Requiere un mínimo de dos años y seis meses de experiencia en las áreas de: Banca y Finanzas, Finanzas, Contaduría, Auditoría. Un año de experiencia en supervisión de personal.
Capacitación	Haber aprobado el curso básico de investigación criminal.
Otros requerimientos	Carne de portación de armas de fuego al día. Licencia de conducir B-1 al día. Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		Ubicación
	Ancha	Angosta	
Organismo de Investigación Judicial	Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros	Jefe Sección Delitos Económicos y Financieros	Escalafón Policial

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 32-19 del 09 de abril del 2019
Artículo: LXXVIII
Fecha Rige: 19 de abril del 2019