



## **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DELITOS INFORMÁTICOS**

## **II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Sección de Delitos Informáticos.

## **III. TAREAS TIPICAS**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la dependencia a su cargo así como las asesorías en el campo informático que soliciten 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 instancias competentes.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos en el campo de su competencia.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los resultados de las pruebas y las asesorías practicadas.
- ✓ Elaborar el plan operativo anual, anteproyecto presupuesto de plazas nuevas y recursos materiales, información de control interno, estadísticas, roles de disponibilidad y programas de trabajo; así como controlar su desarrollo y cumplimiento de los mismos.
- ✓ Custodiar y velar por el correcto uso de los indicios y evidencias.
- ✓ Participar en allanamientos y apertura de evidencias para realizar decomisos y respaldos de información digital
- ✓ Coordinar actividades en lo referente a allanamientos, apertura y respaldo de evidencias con las autoridades competentes.



- ✓ Autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos de personal; así como las boletas de salida de vehículos.
- ✓ Rendir informes diversos, brindar asesoría y evacuar consultas, según lo permita la ley.
- ✓ Llevar un control estadístico actualizado sobre los análisis realizados, resultados y conclusiones de cada caso.
- ✓ Llevar y revisar controles administrativos variados.
- ✓ Asistir a juicios cuando sea requerido.
- ✓ Elaborar oficios e informes diversos.
- ✓ Evacuar consultas a autoridades judiciales o las partes de un proceso.
- ✓ Participar en reuniones con personal subalterno, jefaturas u otras autoridades tanto internas como externas.
- ✓ Preparar e impartir charlas.
- ✓ 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 y la política de la institución aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades del organismo. Le corresponde organizar, asignar y supervisar el trabajo a personal subalterno. Debe: velar por el adecuado cumplimiento de la normativa, política y directrices institucionales; mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad; observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Debe estar disponible en situaciones de emergencia. Le puede corresponder prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diferentes lugares. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados a la dependencia a su cargo, evidenciadas por su capacidad para dirigir y supervisar al personal subalterno y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- ✓ Honorabilidad reconocida.
- ✓ Amplio y sólido criterio y madurez profesional para hacer frente y resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Habilidad para expresarse por escrito y en forma oral.



## 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	✓ Informática ✓ Computación	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

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

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección de Delitos Informáticos del Organismo de Investigación Judicial	Jefe Administrativo 4	Jefe Sección Delitos Informáticos

\* Modificada en sesión del Consejo de Personal N° 18-11 celebrada el 01 de setiembre del 2011, artículo VI.