



## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: PROFESIONAL EN SOCIOLOGÍA**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecutar labores profesionales de sociología relacionadas con el campo de la criminalidad, relaciones y condiciones sociolaborales o vinculadas con la Administración de Justicia.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Ejecutar labores profesionales de sociología relacionadas con el fenómeno criminal, comportamiento organizacional, condiciones sociolaborales y otras, con la finalidad de diagnosticar y recomendar soluciones a problemas y conflictos sociales.
- ✓ Elaborar aplicar y transmitir el conocimiento científico de la realidad social vinculada a la Administración de Justicia, basándose en la organización teórica, metodológica y técnicas propias de esta ciencia.
- ✓ Emitir criterio sobre el crimen y la delincuencia, la sociopatía y peligrosidad social, conducta social desviada, control social, factores sociopolíticos de la criminalidad y la dinámica social que coadyuvan con la prevención y el esclarecimiento de delitos.
- ✓ Aplicar corrientes teóricas, epistemológicas y metodológicas de la sociología y la teoría del delito, técnicas de investigación social, desviación social en general y la delincuencia en particular; para la interpretación de las tendencias actuales del fenómeno criminal.
- ✓ Interpretar y valorar la incidencia de la criminalidad y su impacto en la policía judicial o en la Administración de Justicia.
- ✓ Identificar las causas sociales del delito y el papel de la policía judicial ante la criminalidad.
- ✓ Efectuar valoraciones del desempeño laboral y las relaciones sociolaborales del personal del Organismo de Investigación Judicial, para evidenciar contradicciones y problemas existentes.
- ✓ Investigar el comportamiento organizacional de las dependencias judiciales para determinar las condiciones sociolaborales que influyen en el rendimiento y motivación del personal del Organismo de Investigación Judicial.



- ✓ Realizar trabajos de investigación de acuerdo con su campo de acción y presentar informes con sus respectivas recomendaciones.
- ✓ Asesorar a las autoridades competentes y otros funcionarios, en el campo de la Sociología aplicada a actividades policiales y organizacionales o a la Administración de Justicia.
- ✓ Impartir actividades de capacitación en temas propios de su área de conocimiento y acción.
- ✓ Analizar interdisciplinariamente las implicaciones de los estudios realizados e informar a las instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar y proponer a los superiores planes y programas de trabajo en los temas de su especialidad.
- ✓ Coordinar con personal de otras instancias, tanto internas como externas, actividades relacionadas con su cargo.
- ✓ Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
<b>Por funciones</b>	Es responsable por la calidad y precisión de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que suministra. Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las funciones que se realizan le demandan independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver actividades simultáneas y ser creativo, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita. Debe mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su profesión y guardar



	discreción con respecto a los asuntos que se le encomiendan. Le puede corresponder supervisar y capacitar personal de igual o menor nivel o bien integrar o coordinar grupos de trabajo interdisciplinarios. Debe seguir las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	Las actividades que ejecuta origina relaciones con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
El trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas complejos y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de su función pueden repercutir en recomendaciones inadecuadas e inoportunas para el ejercicio de la administración pública. Asimismo podría generar atrasos y confusión así como incumplimientos en los plazos establecidos, no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	No ejerce supervisión.



## V. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

## VI. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.</li> <li>✓ Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>✓ Habilidad para laborar y promover el trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad para brindar aportes creativos y originales.</li> <li>✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con otras personas.</li> <li>✓ Capacidad para redactar informes y documentos.</li> <li>✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.</li> </ul>
---

## VII. 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	Sociología	Incorporado al colegio respectivo cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de <b>un año</b> 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.

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

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Ámbito Administrativo Ámbito Auxiliar de Justicia	Profesional 2	Profesional en Sociología

\* **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 94-14 celebrada el 28 de octubre del 2014 artículo XVII.**