



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO EN ARCHIVO CRIMINAL

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con actividades de elaboración, actualización y conservación de los registros policiales.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Tramitar e incluir en el sistema las órdenes de captura y presentación según los oficios que ingresan.
- ✓ Verificar, validar e Incluir datos en los sistemas informáticos tales como: capturas de personas, vehículos, cancelaciones, reafirmaciones, entre otros.
- ✓ Obtener las impresiones digitales o físicas de las huellas palmares, dactilares y decadactilares de las personas detenidas.
- ✓ Obtener la información necesaria de las personas detenidas, tal como: datos personales, características, rasgos físicos, domicilio, identificación, nacionalidad, estado civil, parientes, antecedentes, entre otra, para confeccionar la respectiva reseña policial.
- ✓ Confeccionar el registro de detención de cada una de las personas detenidas, con el fin de ingresar la información al sistema.
- ✓ Tomar fotografías de las personas detenidas (señas, cicatrices, tatuajes, entre otras)
- ✓ Ingresar de forma precisa y detallada información diversa en los sistemas informáticos, tales como: rasgos y características físicas de las personas detenidas (estatura, color de ojos, de piel, cicatrices, tatuajes, entre otros datos).
- ✓ Archivar, clasificar, ordenar, conservar y custodiar documentos, tales como: registros de detención, reseñas, expedientes policiales y demás documentación que se genere en el Archivo Criminal.
- ✓ Depurar de forma manual y electrónica las fotografías de personas que han cometido un ilícito, con el fin de realizar reconocimientos fotográficos de sospechosos.
- ✓ Entrevistar ofendidos o testigos con el fin de obtener la descripción de una persona sospechosa de cometer un delito.
- ✓ Informar acerca de los asuntos pendientes de las personas detenidas y en proceso de investigación a las autoridades judiciales que así lo soliciten.
- ✓ Confeccionar los álbumes fotográficos físicos de las personas detenidas.



- ✓ Recibir, depurar, clasificar y archivar el material generado por cada una de las áreas del Archivo Criminal, tales como: órdenes de capturas, boletas de vehículos, reafirmaciones, cancelaciones, fotografías, reconocimientos fotográficos, entre otros.
- ✓ Atender consultas por el radio comunicador, teléfono y de forma directa a los investigadores y demás personal autorizado.
- ✓ Confeccionar reportes y registros diversos, tales como: asuntos pendientes de personas detenidas, vehículos robados, capturas,
- ✓ Elaborar y actualizar el expediente de cada una de las personas detenidas.
- ✓ Mantener actualizada la información en los respectivos sistemas informáticos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse 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.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos.	



Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos así como laborar en horarios alternos y rotativos y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar la pérdida de un registro o la manipulación indebida lo que incide directamente en las investigaciones criminales y la libertad o detención de personas sin causa justa, todo ello en detrimento del servicio público prestado; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión

Recibida	Trabaja con cierta 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.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. 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.
--	---

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
Capacitación deseable	Haber aprobado un mínimo de 35 horas de capacitación en cursos relacionados con la administración de documentos, técnicas de archivo, conservación documental u otros afines a la Archivología.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Archivo Criminal	Técnico Administrativo 1	Técnico en Archivo Criminal	Técnico Administrativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.