

# ANALISTA EN CRIMINOLOGÍA

## CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores de análisis e interpretación de las comunicaciones interceptadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el propósito de brindar información oportuna para los casos investigados.

### FUNCIÓN PRINCIPAL

-Ejecutar labores de análisis, revisión e interpretación de las comunicaciones interceptadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el propósito de brindar información oportuna para los casos investigados.

-Elaborar análisis de autor, informes de estado de frecuencia de llamadas y otros, ya sea de oficio o a solicitud de las personas autorizadas en los casos.

-Realizar análisis comparativo de casos con atención a grupo de autores, durante la intervención de las comunicaciones.

-Identificar e interpretar las diversas modalidades de lenguaje cifrado utilizado por las personas intervenidas.

-Brindar soporte a las actividades de del juez encargado del grupo, elaborar archivos con registros seleccionados, revisar y transcribir llamadas, analizar registros telefónicos y brindar criterio técnico profesional respecto a los datos captados a través del sistema de interceptación.

-Ejecutar o coadyuvar en el análisis de la información tecnológica (radio-bases, registros telefónicos, cotejo de llamadas entrantes y salientes, mensajes de correo y otros), que se desprendan de las intervenciones telefónicas.

-Brindar soporte en la escucha, interpretación y transcripción de comunicaciones bajo supervisión jurisdiccional cuando así sea requerido.

-Realizar el trámite relacionado con la solicitud de nombramiento de traductor y la ejecución (acompañamiento) de la traducción.

-Brindar información de interés sobre eventos que sucedan en las comunicaciones intervenidas a los agentes autorizados.

-Extraer del sistema informático aquellas llamadas que deben ser traducidas y analizar las mismas una vez traducidas.

-Mantener comunicación con las personas autorizadas en los casos.

-Gestionar ante las operadoras telefónicas aquella información que resulte de interés en las comunicaciones interceptadas.

-Realizar análisis e informe sobre las líneas en uso o desuso, así como de resultados.

-Informar y acompañar las escuchas conjuntas que soliciten personas autorizadas sobre alguna intervención ejecutada en el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC).

-Realizar un resumen de datos importantes que hayan arrojado las comunicaciones interceptadas, para mejorar la interpretación del caso por parte del grupo de jueces y de los técnicos de escucha.

-Confeccionar las noticias criminales y trasladarlas al Juez encargado del grupo para la respectiva revisión, firma y remisión.

-Preparar una vez concluido el caso, los archivos con los audios respectivos, así como toda aquella información que arrojaron las escuchas y que deben ser enviadas al Juez que solicitó la intervención de las comunicaciones.

-Preparar la información transcrita y considerada de interés para las partes (Fiscal, Defensor Público).

-Revisar la sintaxis y ortografía de la sinopsis que se debe remitir al Juez que solicitó la intervención de la comunicación.

-Remitir las bitácoras derivadas de la intervención de las comunicaciones al personal autorizado.

-Participar en reuniones iniciales y de seguimiento, relacionadas con los casos asignados; así como realizar la minuta correspondiente.

-Mantener actualizada la lista de las personas autorizadas de los casos asignados, con los cuales deben comunicarse.

-Colaborar en la escucha, interpretación y transcripción de llamadas bajo la supervisión jurisdiccional establecida.

-Comunicar llamadas a personal autorizado.

-Facilitar la geolocalización al personal autorizado y elaborar los informes respectivos cuando le sean solicitados.

-Actualizar constantemente las carpetas de los casos activos con documentos e información de relevancia para la investigación.

-Mantener actualizado la identificación de los números intervenidos y de contactos en el sistema PLX, de ser posible con su respectiva fotografía; así como el banco de voces.

-Revisar las comunicaciones interceptadas y que fueron clasificadas en el sistema informático como "Otros" y en caso de que esté mal clasificada comunicar al Juez encargado de grupo, a fin de que autorice el cambio en la clasificación y procedan con la respectiva escucha e interpretación, y en caso de ser necesario la transcripción y comunicación.

-Llevar el control de todas las intervenciones y revisar las marcadas como "Versión para juicio completado" y "Finalizado" de los casos asignados a fin de que sean analizadas y procesadas.

-Comunicar al Juez encargado del grupo, sobre aquellas llamadas que considere de interés para la investigación y que se encuentren en el sistema informático con la etiqueta de "finalizado", justificando los motivos por los cuales considera que la misma es de interés.

-Vigilar que la transcripción de una llamada repetida en una SIM y en un IMEI sea la misma.

-Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas informáticos propios del área de trabajo.

-Realizar informes que se deriven del área su competencia.

-Orientar y apoyar en el uso del sistema informático así como acerca de los casos que serán asignados a los jueces que ingresen nuevos.

-Realizar la estadística mensual del Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones.

-Atender los llamamientos de la autoridad jurisdiccional cuando sean requeridos.

-Transmitir adecuadamente la información recopilada a los compañeros del turno siguiente.

Recibir y revisar la información del turno anterior a fin de estar informado de los detalles básicos de las intervenciones.

-Entregar todo lo pertinente al terminar el turno.

-Redactar y firmar correspondencia, informes, memorandos, reportes, constancias y otros documentos de similar naturaleza.

-Elaborar y mantener actualizados archivos, registros y controles diversos.

-Brindar asesoramiento en materia de su especialidad a compañeros, superiores y otras autoridades judiciales que así lo requieran.

-Exponer ante los órganos competentes, en los casos que así se requiera, los criterios y alcances planteados de los informes que elabora.

-Participar en el control del cumplimiento de las políticas, programas, disposiciones legales y reglamentarias, métodos y otras disposiciones emanadas de los niveles superiores de la dependencia.

-Asistir a reuniones, seminarios, charlas, comisiones y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

-Preparar e impartir charlas, cursos, entre otros, propios del área de su competencia.

-Colaborar con el período de inducción de personal de primer ingreso.

-Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

-Rendir informes diversos.

-Acatar y aplicar los protocolos y normativa legal y administrativa existente en el campo de su competencia.

-Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del área de su competencia.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Es responsable analizar, interpretar y transmitir la información basada en el análisis criminal, obtenida de las comunicaciones interceptadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el propósito de brindar información oportuna para los casos investigados. También es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

### 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

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 frecuente de equipo de cómputo, lo que provoca que deba mantener una posición sedentaria por largos periodos.

Le corresponde trabajar turnos rotativos; así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencias del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar relaciones de hechos incorrectos, entorpeciendo así procesos judiciales. Además, 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.

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Humanismo y conciencia social			
Iniciativa			
Responsabilidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

#### -Conductas observables:

- Se plantea retos en su trabajo diario proponiéndose llegar más allá de lo meramente establecido.
- Se preocupa por hacer bien el trabajo asignado y realiza propuestas sobre nuevas formas para mejorar su desempeño.
- Es perseverante en el alcance de metas y objetivos en los tiempos establecidos.

### Ética y transparencia

Disposición para actuar con un marcado interés por el respeto y cumplimiento a las normas y principios morales que rigen el ejercicio jurisdiccional.

**-Conductas observables:**

- Se desempeña de manera correcta en todas sus actuaciones.
- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

**Humanismo y Conciencia Social**

Disposición para atender de forma efectiva los requerimientos del entorno, con diferentes personas y grupos, ajustándose a contextos sociales distintos.

**-Conductas observables:**

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.
- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.
- Se ajusta a contextos sociales distintos.

**Iniciativa**

Capacidad personal de orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, actuando de manera proactiva, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

**-Conductas observables:**

- Se anticipa situaciones que no son evidentes para otros y realiza acciones para prevenir los problemas que pudieran acarrear.
- Se preocupa por elaborar y tener respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.
- Cuando nadie puede aportarle una solución frente a alguna eventualidad que impacte el desarrollo habitual de su trabajo, resuelve dicha dificultad de manera autónoma, evitando demoras.

**Responsabilidad**

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

**-Conductas observables:**

- Mantiene un compromiso hacia el logro de las metas frente a frustraciones u obstáculos.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas.
- Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios/productos brindados por su área.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			

Capacidad de análisis		
Comunicación efectiva		
Trabajo bajo presión		
Trabajo en equipo		

**Atención al detalle**

Habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

**-Conductas observables:**

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las meta, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica claramente las causas de los problemas y para poder proponer estrategias de solución.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

**Capacidad de análisis**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

**-Conductas observables:**

- Identifica la información o datos claves para la solución de los problemas a los que se enfrenta.

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

### Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (oral, no verbal y escrita) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del sistema, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado. Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### -Conductas observables:

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.
- Maneja de manera adecuada la expresividad corporal.

### Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, a lo largo de jornadas prolongadas.



#### -Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

### Trabajo en equipo

Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficiente con miembros del ámbito judicial así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes y que garanticen el óptimo desarrollo de la práctica judicial.

#### -Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

### CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria

- Políticas institucionales

### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Comunicación oral

### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de las Ciencias Criminológicas o Criminología.

### REQUISITOS LEGALES

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

### EXPERIENCIA:

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores de análisis criminal.

**CLASE ANCHA: PROFESIONAL 2  
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): ANALISTA EN  
CRIMINOLOGIA CENTRO JUDICIAL DE INTERVENCIÓN DE LAS  
COMUNICACIONES**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior  
Sesión: N° 18-20 del 05 de marzo del 2020  
Artículo: XIII  
Fecha Rige: 05 de marzo del 2020**