

COORDINADOR UNIDAD INVESTIGACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades que se derivan de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública; además de ejecutar investigaciones propias de dicha unidad.

FUNCIÓN PRINCIPAL

- Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades que se derivan de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública.
- Recibir y revisar que las solicitudes de investigación remitidas por las personas Defensoras Públicas, cumplan con los requisitos de presentación.
- Analizar si la solicitud de investigación que realizan las personas Defensoras Públicas procede.
- Aprobar las solicitudes de investigación que ingresan a la unidad y clasificarlas de conformidad con los parámetros establecidos.
- Elaborar los diferentes roles de trabajo de la unidad, verificar que estos se cumplan y realizar los ajustes que se requieran en caso de ser necesario.
- Asignar a los Investigadores, las solicitudes de investigación de conformidad con los roles de trabajo establecidos.
- Velar porque la carga de trabajo sea equitativa entre todos los colaboradores de la unidad.
- Atender consultas de las personas Defensoras Públicas referidas a los casos de investigación que se tramitan en la unidad.
- Autorizar el uso de los vehículos asignados a la unidad.
- Recibir y consolidar los informes de labores que presentan los Investigadores.
- Coordinar con instancias internas y externas aspectos relacionados con su área de competencia.
- Autorizar y dar trámite a cualquier movimiento de personal (vacaciones, permisos, entre otros).

- Participar en procesos de contratación administrativa cuando así se requiera.
- Realizar y ejecutar el presupuesto anual de la unidad, bajo la supervisión de la jefatura inmediata.
- Dar seguimiento a la compra de los artículos presupuestados anualmente.
- Coordinar el mantenimiento y la revisión técnica vehicular de los vehículos asignados a la unidad, así como llevar el control de estos.
- Dar seguimiento a los reportes de activos dañados y enviados a reparación.
- Registrar y actualizar los diferentes controles de activos e información que genera la unidad.
- Tramitar y dar seguimiento a los permisos de portación de armas, licencias de conducir y permisos en general que requieran las personas Investigadoras.
- Asignar número de consecutivo para el control de los carnés de portación de armas de uso oficial.
- Realizar el trámite administrativo para la asignación de los activos que debe utilizar el personal de la unidad (armas, municiones, botas, camisetos, chalecos entre otros) y dar seguimiento a los mismos.
- Realizar la asignación y cambios de armas de fuego de uso oficial o de apoyo, chalecos antibalas y otros accesorios para la portación.
- Verificar que el carné de portación de armas se encuentre al día, así como la aprobación del curso respectivo de acuerdo con el tipo de arma de fuego, de lo cual deberá dejarse constancia.
- Gestionar la reparación o sustitución del arma de fuego de uso oficial y sus accesorios, así como de los chalecos antibalas
- Comunicar a las instancias competentes en caso de extravío, robo y hurto del arma de fuego oficial o de los chalecos antibalas.
- Asignar espacios autorizados, idóneos y seguros para el almacenamiento individual de las armas de fuego de uso oficial y de los chalecos antibalas.
- Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la investigación asociada a la defensa del imputado en el proceso judicial de acuerdo con la solicitud del Defensor a cargo del caso y bajo los lineamientos establecidos en la ley y demás normativa que rige la materia.

- Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.
- Participar en los diferentes roles de trabajo que se derivan de las investigaciones.
- Integrar la comisión de compra de chalecos antibalas de la Defensa Pública.
- Coordinar con el superior inmediato la confección del PAI, PAO y SEVRI de la unidad a cargo y dar seguimiento a los mismos.
- Efectuar oficios, informes, comunicados, manuales de procedimientos y circulares, entre otros, que se derivan del accionar de la unidad a cargo.
- Revisar y refrendar informes.
- Elaborar reportes estadísticos.
- Promover, identificar necesidades de capacitación y coordinar capacitaciones para la unidad.
- Preparar y ejecutar actividades de capacitación relacionadas con las tareas que realiza la unidad.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato.
- Participar activamente en el reclutamiento de nuevas plazas para la unidad.
- Brindar la inducción necesaria a las personas de nuevo ingreso a la unidad.
- Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los vehículos, materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo asignados a la unidad.
- Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades que desarrolla.
- Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en la unidad y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Velar por la existencia de suministros, materiales y equipo de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la unidad.
- Velar porque se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas, entre otros, de la unidad.
- Garantizar que se cumplan los controles de acuerdo a los reglamentos internos y políticas establecidas.
- Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas y similares.
- Impartir charlas, cursos, u otros propios del área de su competencia.

- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- Realizar otras labores propias del cargo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Responsabilidad por funciones

Es responsable de coordinar, asignar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas que se derivan de la Unidad de Investigación de la Defensa Pública, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura; así como de cumplir con las investigaciones asignadas.

De orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con, apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

De velar porque las actividades se cumplan de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados entre otras.

Debe de portar el equipo de trabajo asignado, de ir siempre acompañado por otra persona investigadora cuando realiza los procesos de investigación fuera de la oficina y cuando se trata de entrevistas o pruebas relevantes.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como de cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

Debe velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

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, prestar sus servicios cuando sean requeridos, trasladarse a diversos lugares del país, visitar centros penales así como zonas marginales y conflictivas.

Consecuencias del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dictan 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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- 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

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

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 pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aceptación de directrices			
Atención al detalle			
Autocontrol			
Orden			
Trabajo en equipo			

Aceptación de directrices

Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la(s) dirección / direcciones (u orientación) transmitida por sus supervisores / superiores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución

-Conductas observables:

- No solo acata con facilidad las directrices, sino que se esmera en conseguir la satisfacción de sus jefaturas y/o compañeros de trabajo.
- Lleva a cabo las tareas de trabajo y adopta un patrón de comportamiento proactivo, incluso cuando podría preferir o necesitar realizar alguna otra cosa.
- Evidencia satisfacción por las asignaciones que le corresponde, incluso sobrepasando las expectativas, y siempre respetando los valores de la institución

Atención al detalle

Poseer la 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 metas, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- 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.

Autocontrol

Es capaz de demostrar un adecuado control de sus emociones en momentos de tensión o crisis, da respuestas claras y efectivas ante situaciones de estrés. Tiene dominio de sí mismo.

-Conductas observables:

- Posee la habilidad de desempeñarse eficazmente y responder de forma constructiva a pesar de estar en un ambiente de estrés.
- Actúa con calma en situaciones emocionalmente difíciles, que provoquen enfado y frustración manteniendo la calma, objetividad y optimismo.
- Tiene una alta resistencia al estrés, además de permanecer tranquilo en situaciones apremiantes, logra transmitir tranquilidad a los que le rodean.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza y planifica su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias.

- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes 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

AREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

REQUISITOS ACADÉMICOS

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

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio.

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Carné de portación de armas de fuego debidamente inscritas por el Poder Judicial (Vigente)
- Licencia de conducir B-1 al día

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en investigación criminal
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

CLASE ANCHA: COORDINADOR UNIDAD INVESTIGACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA

CLASE ANGOSTA: COORDINADOR UNIDAD INVESTIGACIÓN DE LA DEFENSA PÚBLICA

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 03-23 del 17 de enero del 2023

Artículo: XXXI

Fecha Rige: 17 de enero del 2023