



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**COORDINADOR DE UNIDAD DE CÁRCELES O.I.J**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar labores técnicas relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Unidad de Celdas del II Circuito Judicial de San José.

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Coordinar, asignar, supervisar, controlar y ejecutar las labores técnicas y administrativas del área de celdas, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Registrar en el sistema informático el ingreso de los privados de libertad y verificar que los datos y características personales consignadas en los documentos con que ingresa el detenido coincidan con las de cada uno de ellos.
- ✓ Verificar el estado de salud y condiciones en que ingresa cada uno de los privados de libertad y consignar éstos y otros datos de relevancia en el sistema informático que se lleva para tal efecto e informar cualquier anomalía a su superior inmediato.
- ✓ Recibir, registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad.
- ✓ Designar a los Custodios de Detenidos que se encargarán de la revisión corporal, custodia en celdas traslado y presentaciones de los privados de libertad.
- ✓ Tramitar las solicitudes de remisiones, tener a la orden y órdenes de libertad y verificar la autenticidad de los documentos.
- ✓ Mantener comunicación constante con el Archivo Criminal así como diferentes despachos judiciales a fin de tramitar de forma oportuna la situación jurídica de los privados de libertad.
- ✓ Coordinar las presentaciones o traslados de detenidos a los diferentes despachos o Centros Penales.
- ✓ Verificar que el privado de libertad que va a ser remitido a determinado centro penitenciario o que se le ha ordenado su libertad corresponda con la persona que se indica en los documentos.
- ✓ Confeccionar las listas de los privados de libertad que se encuentran en las celdas.



- ✓ Tramitar la solicitud de alimentos para los privados de libertad. (Desayuno, Almuerzo o Cena).
- ✓ Entregar y custodiar las armas que se tienen asignadas a la Unidad de Cárceles y velar porque se cumplan con las recomendaciones de seguridad emitidas para este tipo de equipo.
- ✓ Anotar en el libro de novedades todo lo referente al cambio y recibo de guardia así como cualquier situación que amerite registrarse.
- ✓ Mantener un control de salida y entrada de los vehículos asignados a la Unidad de Cárceles.
- ✓ Llevar y mantener controles, registros, estadísticas y archivos actualizados de los asuntos que se derivan de su actividad.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas del grupo de trabajo a su cargo.
- ✓ Velar por el trámite oportuno de la documentación que se genera producto de su actividad.
- ✓ Atender y evacuar consultas diversas en relación con los asuntos a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	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. Le corresponde supervisar y coordinar diferentes actividades y personal de menor nivel.
<b>Por relaciones de trabajo</b>	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.
<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>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
<p>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.</p>	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	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.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.



#### IV. 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.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>		
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.	
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>
	Tercer año universitario	Administración
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de seis meses 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.	



<b>Deseables</b>
Conocimientos sobre el manejo de armas de fuego y medidas de seguridad.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Unidad de Cárceles II Circuito Judicial de San José.	Técnico Administrativo 3	Coordinador de Unidad de Cárceles O.I.J.	Técnico Administrativo

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