



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

JEFE DE SECCIÓN DE CÁRCELES DEL O.I.J.

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Velar por que se ejecute de forma efectiva la conducción, contención y traslado de las personas privadas de libertad según solicitud de la autoridad judicial competente.
- ✓ Dictar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de las personas privadas de libertad en las celdas, despachos judiciales o cualquier otro lugar al cual deban presentarse dichos individuos.
- ✓ Tomar las providencias necesarias para la presentación de los imputados en los juicios y otras diligencias judiciales.
- ✓ Contestar Recursos de Amparo y Hábeas Corpus.
- ✓ Autorizar gastos de viaje, horas extra, compras por la caja chica y otros similares.
- ✓ Formular, establecer, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos técnicos y administrativos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de cada unidad a su cargo.
- ✓ Participar en la formulación de anteproyectos, planes y políticas institucionales en el área de su especialidad, así como brindar asesoría profesional en las áreas de su competencia a comisiones y dependencias de la Institución.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal a su cargo conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- ✓ Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas sobre los asuntos a cargo de la Sección.
- ✓ Planificar y gestionar los requerimientos económicos, materiales, equipo e infraestructura





para la ejecución de programas bajo su responsabilidad.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.
- ✓ Autorizar con su firma documentos derivados de su gestión.
- ✓ Promover la capacitación del personal a su cargo en los casos que así se demande.
- ✓ Velar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos, controles, estadísticas y registros manuales e informatizados a cargo de la Sección.
- ✓ Velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos y equipos asignados.
- ✓ Integrar diferentes comisiones y grupos de trabajo e impartir charlas relacionadas con la actividad a su cargo.
- ✓ Rendir informes diversos sobre las actividades de la sección.
- ✓ Evacuar consultas y solucionar problemas relacionados con los asuntos a cargo de la sección.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Dada la naturaleza del puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas derivadas del accionar de la Sección de Cárceles y de las unidades que están bajo su cargo: Unidad de Cárceles del I Circuito Judicial y la Unidad de Cárceles del II Circuito Judicial. Debe velar porque las actividades de traslado, custodia contención y presentación de detenidos se lleven adecuadamente; dictar las medidas de seguridad necesarias para el traslado, ingreso y permanencia de los detenidos en las cárceles y despachos judiciales y velar porque éstas se cumplan; tomar las providencias necesarias para la presentación oportuna de los privados de libertad en los juicios y otras diligencias judiciales donde sean requeridos; velar por la integridad física de los funcionarios judiciales, privados de libertad, usuarios y cualquier otro personal involucrado en el proceso, porque los derechos de los detenidos no sean violentados, ni se cometan abusos contra estos así como por el resguardo de los bienes de los privados de libertad y la salud de éstos.





	<p>Debe velar por que los controles, registros y archivos se encuentren actualizados, además del buen uso y abastecimiento de materiales, equipo, vehículos y demás instrumentos de trabajo.</p> <p>Es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.</p>
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige relacionarse constantemente con personas internas y externas a la Institución, con el fin de brindar u obtener información; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de trabajo, así como los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, valores y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.
Condiciones de trabajo	
La actividad demanda esfuerzo mental y de la toma de decisiones. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Para el desempeño de sus funciones le puede corresponder trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos, integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar de comisiones.	
Consecuencia del error	
Los errores que puede cometer en el ejercicio de su función generalmente no son subsanables ya que una inadecuada planificación y coordinación de las medidas de seguridad y protección puede implicar la muerte o lesión de un funcionario, privado de libertad o terceras personas, por otra parte, debido a una mala tramitación de los documentos se puede poner indebidamente en libertad a un sujeto o mantenerlo detenido sin justa causa. Lo anterior, puede implicar atrasos en la presentación de detenidos o ausencias de los mismos, suspensión de las diligencias, pérdidas de recursos de la institución, así como posibles recursos de Amparo y Hábeas Corpus o enfrentar demandas administrativas, civiles y penales.	
Supervisión	
Recibida	Trabaja con independencia 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.
Ejercida	Le corresponde supervisar personal, profesional, técnico, administrativo y auxiliar.





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.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas- áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración Criminología Derecho	Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando corresponda.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.		





Otros Requerimientos	<p>Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.</p> <p>Licencia de conducir B-1 al día.</p> <p>Preferiblemente con conocimiento sobre el manejo de armas y medidas de seguridad.</p>
-----------------------------	--

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial	Jefe de Sección Administrativa 4	Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.	Jefaturas, Coordinadores y Profesionales.

- **Modificada en sesión del Consejo Superior N° 043-13 celebrada el 30 de abril del 2013, artículo XIX.**

