



PODER JUDICIAL
Gestión Humana
Análisis de Puestos

JEFE DE UNIDAD DE CÁRCELES DEL O.I.J.

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas derivadas de la unidad a su cargo.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Participar en la coordinación, ejecución y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la Unidad de Cárceles a su cargo de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Asignar, supervisar y controlar las labores del personal a su cargo.
- ✓ Planificar el traslado de detenidos desde los centros penitenciarios y cárceles del O.I.J. a diferentes lugares, según solicitud de las autoridades judiciales competentes.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar planes de giras, horarios y roles de trabajo del personal a su cargo y asignar el vehículo correspondiente para la prestación del servicio.
- ✓ Verificar la autenticidad de la documentación oficial emitida por los despachos judiciales y velar porque se ajuste a los procedimientos establecidos para el efecto.
- ✓ Velar por que las actividades de conducción, custodia, contención e intervenciones corporales de personas privadas de libertad se ejecuten conforme lo dispuesto.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas en su grupo de trabajo.
- ✓ Colaborar en el establecimiento de 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 así como velar porque éstas se cumplan.



(506) 2295-3591/3578



(506) 2257-29-67



Apartado postal 80-1003- San José-Costa Rica
"Justicia: Un pilar del desarrollo"



www.pers_investigacion.go.cr



- ✓ Velar porque se mantenga el debido orden dentro de las celdas del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades que así lo requieran en coordinación con su jefatura y brindar asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.
- ✓ Elaborar informes diversos y colaborar cuando corresponda con la contestación de Recursos de Amparo y Hábeas Corpus.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Asignar vehículos y equipo personal y especial al personal a su cargo y velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los mismos.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	<p>Por la naturaleza del puesto les corresponde apoyar la gestión que desarrolla la jefatura de la Sección de Cárceles y ejecutar las políticas y directrices conforme lo disponga su superior. Responde por la coordinación de las distintas actividades que giran en torno al traslado, contención, custodia y presentación de personas privadas de libertad, de programar los traslados considerando los recursos, materiales disponibles y otros aspectos tales como: distancia y condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino del traslado, peligrosidad y número de detenidos a trasladar, posibilidad de que existan roces entre los privados de libertad que se requiera trasladar, género, edad y centro penal de procedencia, para lo cual debe mantener comunicación constante con la jefatura, a fin de coordinar lo pertinente en especial en aquellos casos en que el traslado sea considerado de alta peligrosidad.</p> <p>Asimismo responden por la presentación oportuna de las personas privadas de libertad a los juicios y diligencias judiciales donde sean</p>





	<p>requeridos; de supervisar, distribuir y asignar las funciones entre el personal a cargo, elaborar roles de trabajo, velar por que los controles, registros y archivos que se llevan estén actualizados así como por el buen uso de materiales, equipo, vehículos y demás instrumentos de trabajo asignados.</p> <p>Son responsables de mantenerse actualizados en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.</p>
Por relaciones de trabajo	<p>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, además exige mantener comunicación fluida con su superior inmediato y el personal a cargo.</p>
Por equipo, materiales y valores	<p>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.</p>
Condiciones de trabajo	
<p>Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. Cuando se amerite debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que se cometan en el ejercicio de su función podrían ocasionar atrasos y suspensiones en las diligencias judiciales tales como: juicios, debates, presentaciones, reconocimientos, indagatorias, al no presentar oportunamente a la persona privada de libertad, lo anterior implica pérdidas económicas para la institución y mala imagen. Por otro lado una práctica equivocada en la contención o traslado podría implicar la muerte o lesión de un funcionario o detenido, poner en libertad a un sujeto que no corresponda o por el contrario mantenerlo detenido sin justa causa.</p>	
Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</p>
Ejercida	<p>Le corresponde supervisar personal, técnico, administrativo y auxiliar.</p>



**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
	Bachiller Universitario	Administración Criminología	Incorporado al Colegio de Profesional respectiva cuando corresponda.
		Derecho	
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
	Requiere un mínimo de seis meses 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 (Unidad de Cárceles del I y II Circuito Judicial de San José.).	Jefe de Administrativo 2	Jefe de Unidad 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.**