



**PODER JUDICIAL**  
**Departamento de Gestión Humana**  
**Análisis de Puestos**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SECCIÓN DE CÁRCELES DEL O.I.J.**

## II. CONTENIDO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades propias de la Sección de Cárceles del Organismo de Investigación Judicial.

## III. TAREAS TIPICAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las distintas actividades que se generen en las unidades de la Sección de Cárceles.
- ✓ Velar por que se ejecuten 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

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578



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.
- ✓ Controlar que se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina, así como el correcto uso, manejo, y mantenimiento de los recursos 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.

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO  
POSTAL  
80-1003  
SAN JOSE, COSTA  
RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578

#### **IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES**

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos legales, técnicos y administrativos que se dicten al efecto. Supervisa el trabajo a personal profesional, técnico y de oficina. Debe prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares del país. Debe velar por que se cumplan las normas de prevención y seguridad establecidas. Observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

#### **V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES**



- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo
- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para la resolución de problemas y situaciones imprevistas
- ✓ Facilidad de expresión oral y escrita

## VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.
<b>Experiencia</b>	<p>Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p> <p>Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.</p>		
<b>Otros requerimientos</b>	<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>		

## VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Cárceles.	Jefe Sección Administrativa 4	Jefe de Sección de Cárceles del O.I.J.

\* Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.