



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE CÁRCELES DEL O.I.J.

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad a su cargo.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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 siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Cuando se amerite, debe trasladarse a diferentes lugares del país. Le corresponde supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.



- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas y objetivos.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Bachiller universitario	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
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	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		
	Licencia de conducir B-1 al día.		
	Preferiblemente con conocimiento sobre el manejo de armas y medidas de seguridad.		

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Secretaría General del Organismo de Investigación Judicial, Sección de Cárceles (Unidades de Cárceles I y II Circuito Judicial de San José)	Jefe Administrativo 2	Jefe Unidad de Cárceles del O.I.J.

* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 42-08 celebrada el 05 de junio del 2008, artículo XV.