

COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

Función Técnica: Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales.

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.

-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.

-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.

-Designar a los Custodios de Detenidos que se encargarán de la revisión corporal, custodia en celdas traslado y presentaciones de los privados de libertad.

-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.

-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.

-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.

-Coordinar las presentaciones o traslados de detenidos a los diferentes despachos o Centros Penales.

-Recibir, registrar y custodiar las pertenencias 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 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.

-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).

-Anotar en el libro de novedades todo lo referente al cambio y recibo de guardia, así como cualquier situación que amerite registrarse.

-Garantizar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas del grupo de trabajo a su cargo.

-Garantizar 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.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demandan 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.

Por relaciones de trabajo

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.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

Condiciones de trabajo

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.

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.

Consecuencia del error

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.

Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal de menor nivel.

Supervisión recibida

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.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

| COMPETENCIAS GENÉRICAS | Dominio de la competencia | | |
|------------------------|---------------------------|-----------|----------|
| | Aceptable | Eficiente | Superior |
| Compromiso | | | |
| Ética y transparencia | | | |
| Excelencia | | | |
| Responsabilidad | | | |
| Servicio de calidad | | | |

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.

- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | Dominio de la competencia | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|----------|
| | Aceptable | Eficiente | Superior |
| Capacidad de análisis | | | |
| Desarrollo de relaciones | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Dirección de equipos de trabajo | | | |
| Gestión de conflictos | | | |
| Toma de decisiones | | | |

Capacidad de análisis

Poseer la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.

-Conductas observables:

- Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones entre datos que le permiten explicar o resolver problemas complejos.
- Genera conclusiones lógicas a partir de la información que dispone, entregando opciones y recomendaciones de acción.
- Recurre a diversas fuentes cuando no tiene dominio de una materia, logrando obtener la información necesaria para analizar un tema o entregar soluciones a tiempo.

Desarrollo de relaciones

Establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos.

-Conductas observables:

- Actúa de manera congruente en aras de construir y mantener relaciones formales con otros que impacten el servicio.
- Propone mejoras en el fortalecimiento de las relaciones internas y externas.
- Demuestra facilidad para generar empatía con sus funcionarios, colegas, compañeros o clientes.

Dirección de equipos de trabajo

Integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar responsablemente. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

-Conductas observables:

- Se integra a las tareas comunes del equipo participando activamente a fin de alcanzar los resultados.
- Delega algunas funciones de trabajo y supervisa su cumplimiento a fin de fomentar la autonomía de sus colaboradores.
- Traslada la información necesaria para el buen desempeño del trabajo de su equipo

Gestión de conflictos

Ostentar la habilidad de reconocer y resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, tratar a las personas y las situaciones difíciles con ecuanimidad y sensibilidad, tomar en consideración sus expectativas y buscar soluciones justas y comprensibles para las partes.

-Conductas observables:

- Identifica en un conflicto los intereses no explícitos.
- Promueve el diálogo y escucha activamente las partes, esforzándose por entender el punto de vista de las personas.
- Usa un lenguaje neutral e imparcial en su comunicación.

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones

con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con seguridad y rapidez en los temas corrientes de su responsabilidad.
- Decide con prontitud y seguridad incluso aplicando nuevos conceptos, planteamientos o soluciones.
- Defiende y argumenta razonadamente sus decisiones.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

GESTIÓN DE LA OFICINA

- Coordinación de personas y equipos
- Proceso de toma de decisiones
- Planificación y presupuesto
- Optimización de recursos

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Tercer año universitario en una de las disciplinas académicas de la Administración

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: TECNICO ADMINISTRATIVO 3
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): COORDINADOR DE UNIDAD DE CARCELES

Grupo Ocupacional: Técnico Administrativo

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: Nº 1-18 del 09 de enero del 2018

Artículo: XIX

Fecha rige: 09 de enero del 2018