

# JEFE DE LA SECCION DE CARCELES

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores profesionales, técnicas y asistenciales complejas, de programas administrativos y otros.

## FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Administrativa:** Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar de manera ética y comprometida la dependencia a su cargo.

-Proponer el nombramiento del personal a su cargo conforme a las disposiciones y reglamentos vigentes.

-Promover la capacitación del personal a su cargo en los casos que así se demande.

-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.

-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.

-Planificar y gestionar los requerimientos económicos, materiales, equipo e infraestructura para la ejecución de programas bajo su responsabilidad.

-Garantizar 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.

-Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas sobre los asuntos a cargo de la Sección.

-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.

-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.

-Garantizar por el cumplimiento de las políticas y órdenes superiores en la materia a su cargo.

-Autorizar con su firma documentos derivados de su gestión.

-Garantizar porque se mantengan actualizados los sistemas, archivos, controles, estadísticas y registros manuales e informatizados a cargo de la Sección.

-Garantizar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los recursos y equipos asignados.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## 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. 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.

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.

Es responsable de mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad y aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

### 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 ejercida

Le corresponde supervisar personal, profesional, técnico, administrativo y auxiliar.

## 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.

## 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:

Debido al significado de esta competencia y su impacto en la función, no se recomienda la aplicación de diferentes niveles de presencia de la competencia o indicadores conductuales

- 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 para la dirección y toma de decisiones			
Comunicación efectiva			
Desarrollo de relaciones			
Dirección de equipos de trabajo			
Planificación y organización			

### Capacidad para la dirección y toma de decisiones

Proponer, canalizar y fomentar de forma ágil la resolución de situaciones propias del Organismo de Investigación Judicial, mediante un enfoque proactivo, eficiente, ponderando todos los aspectos pertinentes que se adecue tanto a las exigencias presentes como aquellas que surjan con posterioridad.

#### -Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas; aunque puedan ser difíciles o poco populares.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado.

### Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las

distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

#### -Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

### 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:

- Delega funciones de responsabilidad que más tarde reafirma en sus colaboradores.
- Construye un ambiente de confianza que facilite la colaboración y promueva el cumplimiento de metas comunes por parte del equipo.
- Combina de manera eficaz situaciones, recursos y personas para el logro de los objetivos planteados.

### Planificación y organización

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### -Conductas observables:

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos.

## 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

- Formulación, ejecución y control presupuestario, planes de trabajo, control interno y otros
- Dirección de personas y equipos de trabajo
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión

## TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal y no verbal)
- 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

- Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Administración, Criminología ó Derecho

## REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo cuando la ley así lo establezca para el ejercicio del cargo profesional

## 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 OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B-1 al día

**CLASE ANCHA: JEFE ADMINISTRATIVO 4**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE DE SECCION DE CARCELES**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**  
**Sesión: N° 1-18 del 09 de enero del 2018**  
**Artículo: XIX**  
**Fecha rige: 09 de enero del 2018**