

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

-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.

-Asignar vehículos y equipo personal y especial al personal a su cargo y velar por el correcto uso, manejo y mantenimiento de los mismos.

-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.

-Garantizar por que las actividades de conducción, custodia, contención e intervenciones corporales de personas privadas de libertad se ejecuten conforme lo dispuesto.

-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.

-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.

-Garantizar porque se mantenga el debido orden dentro de las celdas del Organismo de Investigación Judicial.

-Elaborar informes diversos y colaborar cuando corresponda con la contestación de Recursos de Amparo y Hábeas Corpus.

-Garantizar 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.

### FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

#### Responsabilidad por funciones

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.

Asimismo, responden por la presentación oportuna de las personas privadas de libertad a los juicios y diligencias judiciales donde sean 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.

Son responsables de mantenerse actualizados 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, además exige mantener comunicación fluida con su superior inmediato y el personal a cargo.

#### 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

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.

## Consecuencia del error

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.

## Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal, técnico, administrativo y auxiliar.

## Supervisión recibida

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.

## 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
Comunicación efectiva			
Dirección de equipos de trabajo			
Gestión de conflictos			
Liderazgo			
Razonamiento crítico y lógica			

### 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:

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.

### 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:

- Demuestra con acciones su compromiso con el logro de los resultados acordados en el equipo.
- Delega responsabilidades en su equipo, otorgando la autoridad formal necesaria para ello.
- Hace circular la información necesaria a fin de mantener actualizados a los miembros 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:

- Se esfuerza por dejar claras las expectativas e intereses de cada una de las partes en conflicto.
- Resuelve con sensibilidad y firmeza las situaciones donde se implican emociones y posiciones personales por la particularidad del conflicto.
- Mantiene la objetividad e imparcialidad en las situaciones conflictivas, sin dejarse influencias por las mismas.

### Liderazgo

Dirigir y guiar hacia el cumplimiento en los objetivos y metas, a sus pares, colaboradoras y colaboradores, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, inspira, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión.

#### -Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.
- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo.

### Razonamiento crítico y lógica

Buscar información significativa, analizarla con amplitud y criterio, para identificar los principales problemas, reflexionar sobre ellos y resolverlos en forma lógica y sistemática. Arribar a juicios objetivos que faciliten la toma de decisiones y ejecución de actuaciones.

#### -Conductas observables:

- Se plantea preguntas orientadas a la búsqueda de información significativa, a través de diversas fuentes de información disponibles tanto en su práctica de trabajo diario como fuera de ella.
- Indaga sobre las causas que originan las principales situaciones o problemas que debe de resolver de manera lógica y sistemática.
- Recoge información relevante, la organiza de manera sistemática y establece las relaciones de causa / efecto de las situaciones sujetas a su evaluación.

## 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

- Bachiller universitario 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 seis meses de experiencia en supervisión de personal.

## OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Licencia de conducir B-1 al día

**CLASE ANCHA: JEFE DE SECCION ADMINISTRATIVA 2**  
**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): JEFE DE UNIDAD 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**