



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

AUXILIAR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores técnicas relacionadas con el sistema de seguridad electrónico.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Revisar los sistemas de vigilancia electrónica ubicados en o diferentes puntos estratégicos de los edificios de la organización.
- ✓ Asignar, modificar y eliminar los códigos de acceso a los servidores que tienen autorización al sistema de alarmas en los diferentes despachos.
- ✓ Mantener un registro de las claves asignadas.
- ✓ Probar la correcta instalación y reparación de los sistemas de seguridad electrónica por las empresas contratadas para tal fin, en los diferentes puntos de vigilancia remota.
- ✓ Coordinar con la (el) encargada (o) del área operativa y con la unidad de Salud Ocupacional el lugar adecuado para instalar el Sistema Electrónico de Seguridad.
- ✓ Efectuar una revisión diaria del reporte de actividades que le suministra el "COSE"¹, de los sistemas de seguridad electrónica e informar cualquier anomalía al jefe del Departamento de Seguridad.
- ✓ Programar la sensibilidad de las máquinas de rayos X y detectores de metales, ubicadas en los puestos de vigilancia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

- ✓ Trabaja según instrucciones establecidas, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos técnicos.

¹ Se refiere al Centro de Operaciones de Seguridad Electrónica.



- ✓ Debe actuar con discreción absoluta en los asuntos e información que tiene conocimiento.
- ✓ Le corresponde desplazarse a diversos lugares cuando sea necesario y prestar sus servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante el análisis de los reportes que rinda, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Disponibilidad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Discrecionalidad.
- ✓ Capacidad de respuesta inmediata.
- ✓ Buen trato.

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Conocimientos básicos en electrónica y electricidad.
- ✓ Conocimiento de ambiente Windows (procesador de palabras Word y Excel).
- ✓ Licencia de conducir B-1.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**



PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962