



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores especializadas de seguridad relacionadas con la operación y monitoreo de sistemas electrónicos de uso institucional.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Operar y monitorear los diferentes sistemas de seguridad tales como alarmas, remoto de alarmas, circuito cerrado de televisión, comunicaciones radiales del Departamento de Seguridad, líneas telefónicas para casos de emergencia, sistema de Voz y Sonido, Controles de acceso, entre otros sistemas de uso institucional.
- ✓ Vigilar, controlar y coordinar las acciones respectivas, ante la activación remota de alarmas sonoras, visuales, electrónicas o de cualquier otro tipo instaladas, en ascensores, gradas de emergencia, servicios sanitarios para personas con discapacidad, entre otras.
- ✓ Establecer comunicación o coordinación con funcionarios o funcionarias autorizadas ante la activación de alarmas o cierre de cuentas de alarma.
- ✓ Verificar que los diferentes sistemas de seguridad operen correctamente.
- ✓ Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión y realizarlos manualmente cuando sea necesario.
- ✓ Operar los sistemas de control de acceso u otros sistemas de seguridad, lo que implica la asignación (previa autorización) de permisos, perfiles de acceso de navegación o ejecución de instrucciones electrónicas, creación de credenciales, apertura de puertas u otros accesos, entre otras.
- ✓ Coordinar con las unidades administrativas o despachos judiciales lo que corresponda en la atención de emergencias y hechos relevantes conforme los procedimientos establecidos.
- ✓ Liberar o abrir en forma remota las puertas cerradas con magnetos electrónicas con base en los protocolos de acción establecidos por la jefatura correspondiente.
- ✓ Reportar el mal funcionamiento de los activos de la institución tales como ascensores, luces, llavines, central telefónica, planta eléctrica, portones de acceso, entre otros.
- ✓ Confeccionar actas de entrega de puesto al finalizar cada guardia, en la cual deberá



hacer referencia sobre toda situación que se haya presentado en la guardia o turno de trabajo, así como las condiciones del equipo que entrega.

- ✓ Realizar recorridos radiales para verificar novedades en los diversos puestos en guardia.
- ✓ Ver grabaciones o respaldarlas en unidades de almacenamiento ante la solicitud de la jefatura.
- ✓ Elaborar y mantener diversos controles referentes al ingreso y salida del personal de seguridad, tiempos de alimentación u otros que se estimen necesarios.
- ✓ Mantener y remitir a quien corresponda el reporte diario de los registros del sistema de alarmas.
- ✓ Reemplazar las unidades de almacenamiento de grabación de video (casetes, discos compactos, entre otros) cada vez que finalicen las grabaciones, en los casos en que así lo requiere el equipo utilizado.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. 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 procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
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. Generalmente la actividad se realiza en condiciones controladas de oficina y demandan también mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

Le corresponde viajar a diversos lugares del país, laborar en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas en forma alterna 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

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.
Ejercida	No ejerce supervisión

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.



Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Seguridad y Administraciones Regionales.	Técnico Especializado 2	Técnico Operador de Equipos de Seguridad	Técnico Especializado

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.