

SUPERVISOR DE SEGURIDAD JEDO

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas de coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores especializadas de vigilancia y seguridad.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores de vigilancia y seguridad desarrolladas por el personal subalterno.
- Mantener comunicación y coordinación con otros puestos bajo su supervisión, así como con el Centro de Monitoreo, Jefatura del Departamento, Jefe de Operaciones del Organismo de Investigación Judicial entre otras, según sea necesario.
- Custodiar y usar llaves, tarjetas u otros mecanismos de acceso a diversos despachos y oficinas institucionales para acceder a los recintos ante la activación de alarmas, principios de incendio, robo, emergencias varias u otros casos que así lo amerite.
- Ejecutar labores de vigilancia y seguridad sobre personas, instalaciones y bienes de la Institución.
- Participar en la asignación de lugares y períodos de vigilancia de un grupo de guardas e impartir instrucciones generales sobre el trabajo.
- Verificar la asistencia del personal y velar porque los puestos se mantengan con vigilancia.
- Supervisar el desempeño de la seguridad privada (verificación, toma de firmas, visita de supervisores, permanencia en los puestos, actitud vigilante y otras)
- Revisar al inicio del turno el libro de novedades y tomar las medidas correspondientes según sea necesario.
- Coordinar los relevos necesarios.

-Atender la activación de alarmas instaladas en edificios institucionales, ascensores detenidos u otras y coordinar con las instancias que se estime oportuno.

-Operar los paneles de alarmas instalados en recintos judiciales, mediante la coordinación con las centrales de radio correspondientes.

Confeccionar actas de entrega de puesto, en la cual deberá hacer referencia sobre las condiciones del equipo que entrega y toda situación novedosa que se haya presentado en la guardia o turno de trabajo.

-Colaborar en la recepción y entrega de vehículos decomisados, así como conducir vehículos autorizados para diversos fines propios de la naturaleza del puesto.

-Inducir al personal de nuevo ingreso en lo relativo al uso del equipo básico, normativa vigente, recorrido de edificios, atención de personas usuarias, cumplimiento de horarios, presentación personal y otros aspectos que se estime necesario para el correcto desempeño de los puestos.

Revisar, asignar y retirar el equipo asignado en forma temporal al personal subalterno.

-Verificar el buen estado del equipo y materiales.

-Garantizar por el buen trato y servicio al público.

-Controlar el cumplimiento de reglamentos, directrices y órdenes emanadas de la jefatura.

-Reportar faltantes, ausencias, permisos, uso de la llave maestra, etc.

-Resolver problemas y circunstancias imprevistas en casos de emergencia.

-Evacuar consultas referentes a la actividad.

-Rendir informes.

-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 de aplicar 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. La actividad demanda de esfuerzo físico por cuanto le corresponde trasladarse a diversos despachos, cargar equipo especializado o mantenerse de pie por períodos prolongados.

Le corresponde viajar a diversos lugares del país, laborar en horarios alternos y prestar sus servicios cuando sean requeridos.

Consecuencia del error

Los errores pueden acarrear inexactitud en los registros, dañar equipos y causar pérdidas.

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
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

-Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad en relación con la información que maneja.

- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias.

Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

-Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación con-

creta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al traspaso de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.

- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

-Conductas observables:

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

-Nivel de dominio:

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.

- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Autocontrol			
Gestión de conflictos			
Liderazgo			
Objetividad			
Toma de decisiones			

Autocontrol

Es capaz de demostrar un adecuado control de sus emociones en momentos de tensión o crisis, da respuestas claras y efectivas ante situaciones de estrés. Tiene dominio de sí mismo.

-Conductas observables:

- Posee la habilidad de desempeñarse eficazmente y responder de forma constructiva a pesar de un ambiente de estrés.
- Actúa con calma en situaciones emocionalmente difíciles, que provoquen enfado y frustración manteniendo la calma, objetividad y optimismo.
- Tiene una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

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:

- Se preocupa por conocer los intereses profesionales y personales de su equipo de trabajo.
- Conduce a su equipo de trabajo a la consecución de los objetivos y metas establecidos, definiendo directrices claras y específicas.
- Ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de las demás personas. Adicionalmente, busca posicionarse como un referente, a través de su desempeño

Objetividad

Manejar con justicia y coherencia la información recolectada y atender de manera efectiva las necesidades y requerimientos

de la sociedad, a través de la aplicación de los debidos procesos y procedimientos.

-Conductas observables:

- Razona, observa, escucha los hechos que le permiten conocer todo lo necesario para entender lo que realmente sucede y encontrar la mejor ejecución de su labor.
- Maneja sus enfoques de una manera equilibrada, mostrando objetividad a la hora de emitir criterios o juicios.
- Demuestra mesura y transparencia al analizar las diversas aristas de las situaciones que se presentan durante la ejecución de su trabajo

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando 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.

-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

- Bachiller en Educación Media

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Carné de portación de armas de fuego debidamente inscritas por el Poder Judicial (Vigente)
- Licencia de conducir B-1 al día

CLASE ANCHA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD
CLASE ANGOSTA: SUPERVISOR DE SEGURIDAD JEDO
Grupo Ocupacional: Técnico Especializado

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 27-22 del 29 de marzo del 2022
Artículo: XVII
Fecha rige: 01 de noviembre del 2022