

# TECNICO DE RADIO 1

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la recepción y transmisión de mensajes mediante circuitos de radiotelefonía.

## FUNCIONES PRINCIPALES

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

- Recibir y transmitir mensajes a través del equipo de radiotelefonía, mediante el empleo de claves establecidas a nivel regional.
- Atender, analizar, valorar y transferir mensajes por la vía telefónica a nivel regional.
- Suministrar información sobre vehículos y propiedades a los investigadores utilizando la terminal conectada al Registro Público.
- Localizar con los medios a su alcance al personal requerido cuando diligencias judiciales reclamen su presencia.
- Enterarse y anotar con claridad y precisión las novedades en el libro de conocimientos para mantener la continuidad de la información.
- Manejar archivos sencillos y registrar las novedades del día.
- Llevar un control diario de los autos policiales y del personal que labora de día y en jornadas extraordinarias.
- Hacer los ajustes necesarios para que las transmisiones sean correctas.
- Informar a la Central de Radio sobre los desperfectos del equipo en uso.
- Evacuar consultas y suministrar información que le esté permitida.
- Entregar viáticos a los choferes que salen de gira los fines de semana y feriados.
- Colaborar con: el recibimiento de detenidos, la toma de denuncias, la confección de estadísticas, y plan operativo, el

traslado de detenidos a las celdas, la toma de huellas digitales, la custodia de equipo policial, entre otros).

- Brindar charlas sobre el servicio y funcionamiento del equipo de radio.
- Preparar reportes e informes diversos.
- 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 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. La labor demanda estar siempre alerta a los llamados que se realizan por la radio, además de ser diligentes con los asuntos que se le encomienden. Les corresponde

trabajar e horarios rotativos 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 ejercida

No ejerce supervisión

### 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
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		
		Acceptable	Eficiente	Superior
Aceptación	de			

directrices			
Discreción			
Comunicación efectiva			
Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

**Aceptación de directrices**

Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la(s) dirección / direcciones (u orientación) transmitida por sus supervisores / superiores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución.

**-Conductas observables**

- Sigue las instrucciones que se le indican y busca añadir valor a su trabajo.
- Asume con actitud positiva sus responsabilidades, propias de las directrices de trabajo que le corresponden.
- Cumple con responsabilidad e iniciativa las indicaciones que le son prescritas, ya que las tiene claramente establecidas como parte de su funcionamiento cotidiano.

**Discreción**

Asumir la actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

**-Conductas observables:**

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.

- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

### 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.
- Maneja de manera adecuada la expresividad corporal.

### Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es “hacer lo que se necesita hacer” de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

#### -Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

### Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

#### -Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

### Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito judicial, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes y que garanticen el óptimo desarrollo de la práctica judicial.

#### -Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde.
- Ayuda a los miembros del equipo cuando se lo solicitan.

- Apoya las decisiones del equipo y coopera en actividades comunes.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas y normativas institucionales

#### APOYO A LA GESTIÓN

- Conocimientos básicos de la normativa que regula su campo de acción.
- Manejo y control del equipo de radio asignado como radiofrecuencia, transmisión de mensajes, entre otros, además de conocimientos para el manejo de la central telefónica
- Conocimiento de claves policiales y geográficos del lugar donde se ubica el puesto
- Conocimientos básicos de procesos judiciales.
- Toma de denuncias y direccionamiento de información recibida, controles administrativos bajo su responsabilidad, entre otros.
- Conocimiento del sistema de comando de Incidentes, en situaciones tales como: desastres naturales, accidentes aéreos, auticos, incidentes menores, entre otras
- Conocimiento de los procedimientos normados para la atención de incidentes.
- Conocimiento de los protocolos o procedimiento para la atención de situaciones de crisis mayores (desastres naturales, accidentes auticos, aéreos, incidentes menores, entre otras)
- Primeros Auxilios Básicos.

---

## **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Técnicas de comunicación efectiva
- Redacción de informes
- Atención al cliente interno y 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 seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

**CLASE ANCHA: TÉCNICO ESPECIALIZADO 2**

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TÉCNICO DE RADIO 1**

**Grupo Ocupacional: Técnico Especializado**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 1-18 del 09 de enero del 2018**

**Artículo: XIX**

**Fecha rige: 09 de enero del 2018**