

TECNICO ESPECIALIZADO COORDINADOR SEGURIDAD OPERATIVA

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas de coordinación, asignación, supervisión y ejecución de labores especializadas Seguridad Operativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- Coordinar, asignar, supervisar, ejecutar las labores que se realizan en un grupo de trabajo y las que se deriven del accionar de la unidad.
- Ejecutar labores de mayor dificultad en la unidad a su cargo.
- Supervisar que los equipos que utilizan los Auxiliares de Seguridad estén en buen estado de funcionamiento.
- Analizar, coordinar, supervisar y participar en forma activa en los procesos de capacitación del personal operativo.
- Efectuar visitas de supervisión a los diferentes puestos de seguridad de la institución
- Verificar que los Auxiliares de Seguridad siempre cuenten con el equipo de trabajo necesario, asimismo que éste sea utilizado correctamente.
- Definir en conjunto con la jefatura procedimientos de trabajo.
- Resolver problemas que se presenten en el desempeño operativo de los Auxiliares de Seguridad.
- Efectuar los planes de giras, horarios y roles de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar presupuestos de los materiales, equipos y herramientas requeridos.

- Realizar propuesta presupuestaria para la adquisición o cambio de equipo de seguridad para lo cual debe valorar las armas que se requieren comprar.
- Establecer prioridades de trabajo y velar que se observen las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- Garantizar la correcta aplicación de normas y principios de las actividades a su cargo y que estas se realicen en forma oportuna y eficiente.
- Verificar que las armas de fuego que utilizan los oficiales sean las autorizadas y que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento, revisando los mecanismos, el estado interno y externo del arma, así como la munición que se está utilizando.
- Revisar diariamente las bitácoras de la unidad.
- Coordinar lo correspondiente a los permisos para el ingreso de vehículos en horas hábiles a los parqueos del I Circuito Judicial de San José.
- Realizar propuestas de capacitación a la jefatura inmediata.
- Verificar la calidad y cantidad de materiales.
- Orientar a los empleados en la ejecución de las tareas.
- Brindar capacitación a los miembros de su unidad.
- Llevar y mantener actualizados controles variados sobre las actividades que realiza el grupo.
- Velar por el adecuado funcionamiento de la radio frecuencia.
- Preparar y presentar reportes de trabajo.
- Atender y resolver consultas variadas.
- Participar en la comisión interna del SEVRI.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- 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 para atender varias actividades en forma simultánea; resolver problemas con base en precedentes y procedimientos establecidos. Le corresponde prestar los servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares del país.

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

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
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:

Debido al significado de esta competencia y su impacto en la función, no se recomienda la aplicación de diferentes niveles de presencia de la competencia o indicadores conductuales

- 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			
Desarrollo de relaciones			
Liderazgo			
Toma de decisiones			

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

Desarrollo de relaciones

Establecer, mantener y potenciar relaciones con personas y grupos (tanto internos como externos), dentro y fuera de su área y de la institución, favoreciendo el flujo de información y el logro de los objetivos.

-Conductas observables:

- Actúa de manera congruente en aras de construir y mantener relaciones formales con otros que impacten el servicio.
- Propone mejoras en el fortalecimiento de las relaciones internas y externas.
- Demuestra facilidad para generar empatía con sus funcionarios, colegas, compañeros o clientes.

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:

- Unifica esfuerzos hacia los objetivos y metas de la institución donde trabaja
- Motivar a los miembros de su equipo hacia la realización de una actividad determinada.
- Asigna responsabilidades a las personas de su equipo de manera equitativa.

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 habituales de su función.
- Considera más de una alternativa en la toma de decisiones
- Asume plenamente la responsabilidad de las consecuencias de 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

OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Poder Judicial, Vigente o "Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas" y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego
- Licencia de conducir B-1 al día

EXPERIENCIA

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal.

CLASE ANCHA: TECNICO ESPECIALIZADO 6
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TECNICO ESPECIALIZADO
COORDINADOR SEGURIDAD OPERATIVA

Grupo Ocupacional: Técnico Especializado

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 1-18 del 09 de enero del 2018
Artículo: XIX
Fecha rige: 09 de enero del 2018