

# TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD JEDO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas con la operación y monitoreo de sistemas electrónicos de uso institucional.

## FUNCIONES PRINCIPALES

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

-Coordinar con las unidades administrativas o despachos judiciales lo que corresponda en la atención de emergencias y hechos relevantes conforme los procedimientos establecidos.

-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.

-Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión y realizarlos manualmente cuando sea necesario.

-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.

-Verificar que los diferentes sistemas de seguridad operen correctamente.

-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.

-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.

-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.

-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.

-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. 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 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
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 con relación a 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.

#### -Escala Conductual:

- 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.

#### -Escala Conductual:

- 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 concreta 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 trasiego 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.

#### -Escala Conductual:

- 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.

#### -Escala Conductual:

- 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
Actitud de colaboración			
Atención al detalle			
Discreción			
Precisión			
Sentido de urgencia			

#### Actitud de colaboración

Tener disposición para colaborar. Mostrar apertura para la flexibilidad en los horarios, así como en el traslado y la ejecución de las tareas

#### -Conductas observables:

- Colabora cuando es requerido y de conformidad a lo que se le solicita.
- Atiende de manera positiva las solicitudes de colaboración relacionadas con su labor.
- Mantiene una actitud permanente de servicio hacia el trabajo; ayuda y colabora de manera espontánea a sus compañeros de trabajo y jefaturas.

#### Atención al detalle

Poseer la habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

#### -Conductas observables:

- Ejecuta su labor cotidiana con un enfoque de análisis exhaustivo identificando la información necesaria para desempeñar su función.
- Realiza las funciones, actividades y tareas de su puesto procurando anticipar o disminuir el error y para poder proponer estrategias de solución.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

#### Discreción

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

#### -Conductas observables:

- Se comporta como una persona a la que se le pueden confiar datos o información clasificada, ya que actúa de manera discreta tanto dentro como fuera de la organización.
- Se asegura de compartir únicamente la información correspondiente de acuerdo con las normas y protocolos internos establecidos para el manejo de información.
- Durante la ejecución de sus labores se preocupa por actuar diligentemente para proteger y aportar confiabilidad en lo que hace

#### Precisión

Realizar tareas, actividades o procesos con minuciosidad, exactitud y apego total a los estándares que las circunscriben.

#### -Conductas observables:

- Da seguimiento riguroso a los datos o información generada, garantizando que ésta responda a las expectativas de los usuarios.
- Realiza una generación de datos dentro de los márgenes de tiempos requeridos y apegado a los estándares de calidad esperados para su puesto.
- Los resultados de su trabajo se caracterizan por un eficiente nivel de precisión y atención al detalle, lo que da como resultado un rendimiento consistente

### 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:

- Se esfuerza por atender de manera rápida aquellos casos o situaciones que se consideran prioritarios.
- Da respuesta de manera inmediata a problemas y situaciones que se presentan en el día a día y de fácil solución.
- Actúa con acierto ante situaciones inesperadas y sencillas, y hace lo que hay que hacer de forma natural y sin vacilaciones.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

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

## TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Redacción y ortografía
- Servicio de calidad para 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 de experiencia en labores relacionadas con el puesto

**CLASE ANCHA: TECNICO ESPECIALIZADO 2**

**CLASE ANGOSTA: TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS 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**