

TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

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
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
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

PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

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