

# TÉCNICO DE ESCUCHA CENTRO JUDICIAL INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Escuchar bajo supervisión jurisdiccional, las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el propósito de obtener información oportuna para los casos investigados.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Escuchar las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos.
- Identificar, clasificar las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos, consideradas de interés, así como informar de aquellas no intervenidas, a fin de que se valore su incorporación, toda vez que podrían generar insumos a la investigación.
- Transcribir y realizar una sinopsis de las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos, con el propósito de que éstas sean sometidas a análisis respecto a la pertinencia o no con la investigación.
- Informar los eventos y hallazgos de relevancia que sean captados en cada uno de los medios de soporte intervenidos.
- Identificar e informar los eventos que puedan conducir a la inminente comisión de un delito, en especial si son asuntos relacionados con delitos contra la vida, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
- Identificar a los poseedores o usuarios de los canales de comunicación intervenidos, así como de sus contactos.

- Identificar la necesidad de intérprete o traductor cuando en las telecomunicaciones intervenidas se utilice un idioma diferente al castellano o bien, un lenguaje no convencional.
- Comunicar las llamadas al personal autorizado bajo la supervisión jurisdiccional establecida.
- Informar al Juez encargado del grupo, sobre la utilización de otros medios de telecomunicación relacionados en la intervención.
- Transmitir adecuadamente la información recopilada a los compañeros del turno siguiente.
- Recibir y revisar la información del turno anterior a fin de estar informado de los detalles básicos de las intervenciones.
- Entregar todo lo pertinente al terminar el turno.
- Facilitar bajo supervisión jurisdiccional, la geolocalización, de las personas investigadas a personal autorizado.
- Mantener actualizadas las bitácoras y cualquier otro documento, propio del área de trabajo, con aquella información de relevancia que le sea comunicada al personal autorizado.
- Identificar y restringir aquellas comunicaciones “prohibidas” (las que se realizan entre la persona imputada y la persona defensora) pues las mismas son de competencia exclusiva del Juez a cargo del grupo.
- Acatar y aplicar los protocolos y normativa legal y administrativa existente en el campo de su competencia.
- Identificar e informar oportunamente los problemas técnicos que puedan ser detectados.
- Colaborar con la elaboración de noticias criminales cuando le sea requerido.
- Realizar otras labores propias del puesto.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de escuchar bajo supervisión jurisdiccional y además de transmitir de forma adecuada y oportuna las comunicaciones captadas a través de los medios de soporte intervenidos. Asimismo, de mantener una constante

comunicación con el Juez a cargo del grupo y la persona Analista Criminal, sobre la información que se está generando en tiempo real, producto de las comunicaciones captadas en los medios de soporte intervenidos y aquellas que se pretenden comunicar. Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan y de la información que conoce.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones constantes con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y demás materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades; por consiguiente, debe reportar a la instancia respectiva, el estado del equipo para detectar a tiempo cualquier falla, necesidad de audífonos o sustitución del mismo.

### Condiciones de trabajo

La actividad demanda concentración; así como mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral. Para el cumplimiento de esta labor, el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de la transcripción y sinopsis de las comunicaciones escuchadas durante la jornada laboral. Le corresponde trabajar turnos rotativos; así como prestar los servicios cuando sean requeridos.

### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar pérdida de información entorpeciendo así procesos judiciales. Además, podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar

acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

### Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. 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			
Humanismo y conciencia social			
Iniciativa			
Responsabilidad			

### Compromiso

Actuar con responsabilidad para cumplir con los fines institucionales, realizando el trabajo a tiempo, siendo eficiente y brindando un servicio de calidad.

### -Conductas observables:

- Se plantea retos en su trabajo diario proponiéndose llegar más allá de lo meramente establecido.
- Se preocupa por hacer bien el trabajo asignado y realiza propuestas sobre nuevas formas para mejorar su desempeño.
- Es perseverante en el alcance de metas y objetivos en los tiempos establecidos.

### Ética y transparencia

Disposición para actuar con un marcado interés por el respeto y cumplimiento a las normas y principios morales que rigen el ejercicio jurisdiccional.

### -Conductas observables:

- Se desempeña de manera correcta en todas sus actuaciones.
- 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.

### Humanismo y Conciencia Social

Disposición para atender de forma efectiva los requerimientos del entorno, con diferentes personas y grupos, ajustándose a contextos sociales distintos.

### -Conductas observables:

- Entiende rápidamente las circunstancias del entorno donde se desenvuelve y es tolerante de la diversidad social.

- Muestra interés por conocer los puntos de vista y sentimientos de los demás.
- Atiende y toma en cuenta los intereses de los demás y es capaz de adaptar moderadamente los suyos.
- Se ajusta a contextos sociales distintos.

### Iniciativa

Capacidad personal de orientar la acción innovadora y creativa para hacer mejor las funciones, actuando de manera proactiva, haciendo propuestas de mejora concretas y agilizando el trabajo a través de nuevas oportunidades ó soluciones de problemas.

### -Conductas observables:

- Se anticipa situaciones que no son evidentes para otros y realiza acciones para prevenir los problemas que pudieran acarrear.
- Se preocupa por elaborar y tener respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.
- Cuando nadie puede aportarle una solución frente a alguna eventualidad que impacte el desarrollo habitual de su trabajo, resuelve dicha dificultad de manera autónoma, evitando demoras.

### 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:

- Mantiene un compromiso hacia el logro de las metas frente a frustraciones u obstáculos.
- Asume ante los demás la responsabilidad por sus acciones y busca soluciones adecuadas.

- Se responsabiliza personalmente por la calidad de los servicios/productos brindados por su área.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Atención al detalle			
Precisión			
Orden			
Comunicación escrita			
Trabajo en equipo			
Trabajo bajo presión			

#### Atención al detalle

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.
- Maneja de forma lógica y óptima información amplia y diversa para lograr cumplir con su labor.

#### 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 de conocimiento.

#### Orden

Capacidad para organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

#### -Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

#### Comunicación escrita

Habilidad para transmitir información, ideas y criterios a través de la escritura, aplicando la terminología adecuada y adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, de manera que sea comprensible y unívoco, así como la habilidad para comprender los mensajes escritos y los documentos técnicos elaborados por otras personas que tengan relevancia para desempeñar su labor.

#### -Conductas observables:

- Capaz de escribir y transmitir de manera clara, concisa y óptima, ideas, información y criterios, en diferentes contextos y estilos de comunicación.
- Comunica mensajes que producen el efecto deseado en el receptor, utilizando la terminología institucional adecuada.
- Recibe información escrita y la procesa adecuadamente para la adecuada gestión de su puesto.

#### Trabajo en equipo

Capacidad de 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.

#### Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

#### -Conductas observables:

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva, aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo

**Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional**

**Aprobada: Consejo Superior**  
**Sesión: Nº 13-20 del 18 de febrero de 2020**  
**Artículo: XXVI**  
**Fecha Rige: 18 de febrero de 2020**

## 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
- Comunicación oral

#### SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

**PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANCHA): TÉCNICO DE ESCUCHA CENTRO JUDICIAL INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES.**  
**(CLASE ANGOSTA): TÉCNICO DE ESCUCHA CENTRO JUDICIAL INTERVENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES.**