

## TÉCNICO INTERVENCIÓN CJIC

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la interceptación de comunicaciones, en el Centro Judicial de Intervención de las Comunicaciones (CJIC).

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores técnicas relacionadas con la interceptación de comunicaciones.
- Diligenciar las solicitudes de interceptación de comunicaciones (comisiones).
- Recibir y revisar que el formulario de solicitud de interceptación de comunicaciones se haya completado correctamente.
- Comunicar a la persona juzgadora del CJIC, la comisión para su revisión y visto bueno.
- Completar los controles que se requieren para efectuar el trámite de la comisión.
- Comunicar las prevenciones al Juez competente, según las necesidades procesales, cuando así corresponda.
- Descargar la comisión recibida, asignarle el consecutivo y respaldarla en la ubicación que le corresponda.
- Crear en el sistema informático el caso a interceptar, digitando datos tales como, número de expediente, nombre del caso, delito, datos del personal encargado, entre otros.
- Registrar y definir en los sistemas informáticos respectivos, los parámetros correspondientes como número de expediente y otras opciones técnicas propias de dichos sistemas.
- Confeccionar, revisar y firmar el acta de trámite en la que consta información que se deriva del diligenciamiento de la comisión de interceptación de comunicaciones.

- Comunicar a las personas autorizadas y competentes el diligenciamiento de la comisión.
- Enviar el acta a la persona juzgadora competente y respaldarla en el lugar que le corresponda.
- Revisar y asegurar que el trámite realizado para el diligenciamiento de comisiones cumpla con el registro de los parámetros correspondientes, tales como, número de expediente, nombre de caso, tipo de objetivo, entre otros.
- Verificar que la comisión recibida haya sido respaldada correctamente.
- Recibir y revisar la información del turno anterior.
- Exportar información del sistema informático, verificar que ésta se haya extraído correctamente y remitirla a las personas juzgadoras competentes, de conformidad con el procedimiento de transferencia de datos establecido en el CJIC.
- Identificar los usuarios de las personas juzgadoras competentes, a las que se les debe enviar la evidencia.
- Consultar el estado de las comisiones pendientes de tramitar en los controles y sistemas correspondientes.
- Llevar y mantener actualizados diferentes controles y sistemas informáticas propias del área de trabajo.
- Verificar que la persona usuaria que solicita información o acceso a ella esté autorizada.
- Registrar información en los diferentes sistemas informáticos que se utilizan para las tareas que ejecuta.
- 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.
- Confeccionar, actualizar y remitir: actas, correos electrónicos, oficios, entre otros.
- Atender a la persona usuaria conforme a lo dispuesto en el despacho y en la institución.
- Realizar otras labores propias del cargo.

### FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

#### Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores técnicas relacionadas con la interceptación de comunicaciones. De registrar de forma precisa en los sistemas informáticos, la información correspondiente a las comisiones que debe diligenciar.

De tramitar las comisiones recibidas durante la jornada laboral y de revisar que se hayan realizado de forma correcta.

De desarrollar las actividades de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; de llevar los controles requeridos para el seguimiento de las actividades.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

### Por relaciones de trabajo

Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; las cuales deben ser atendidas con tacto, amabilidad y respeto.

### 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.

Dado que le corresponde manipular evidencias, documentos u otros de carácter trascendental en la investigación y demás procesos judiciales, debe de responder por la cadena de custodia de la evidencia obtenida.

### 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 a la tramitación de las comisiones recibidas 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:

- Colabora en las tareas de los demás, según corresponda, aun cuando esto implique esfuerzos adicionales.
- Ofrece ayuda cuando ve que los demás se encuentran con dificultades.
- Contribuye a eliminar barreras que dificulten el trabajo en equipo.

### 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

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO

#### CULTURA INSTITUCIONAL

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

#### 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

## EXPERIENCIA

- Requiere seis meses de experiencia en la tramitación de asuntos en despachos judiciales.

**CLASE ANCHA: TÉCNICO CJIC**

**CLASE ANGOSTA: TÉCNICO INTERVENCIÓN CJIC**

**Grupo Ocupacional: Técnico Jurisdiccional**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión: N° 01-23 del 10 de enero del 2023**

**Artículo: VIII**

**Fecha Rige: 10 de enero del 2023**