COORDINADOR UNIDAD SEGURIDAD ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales, operativas y administrativas derivadas de las unidades destacadas en la Sección de Seguridad Electrónica Institucional.

TAREAS TÍPICAS

CONTROL DE ACCESO Y ASISTENCIA ELECTRÓNICA

- Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales, operativas y administrativas derivadas de la Unidad de Control de Acceso y Asistencia Electrónica.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Distribuir las cargas de trabajo de forma equitativa.
- Administrar, instalar y configurar los sistemas de control de acceso y asistencia electrónica instalados a nivel nacional (puertas, sistemas biométricos, ascensores entre otros): administrar la plataforma de los sistemas de Control de Acceso, Asistencia Electrónica; Sistema de Seguridad, Sistema de Ascensores u otros; instalar clientes; configurar roles, perfiles, usuarios, horarios; establecer parámetros; ingreso y reinicio de servidores; ingreso de dispositivos; niveles de acceso; coordinación de mejoras; entre otras actividades.
- Revisar los servicios de aplicaciones y Windows en servidores de seguridad, tramitar o coordinar lo que corresponda.
- Asignar y atender los reportes que ingresan por medio de la plataforma GIS: revisión de marcas no registradas, revisión de perfiles de aprobadores y registradores, problemas con el sistema de control de acceso, solicitud de cambios o mejoras, entre otras.
- Tramitar ante la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones las necesidades de programación, bases de datos, direccionamientos IP, espacios en equipos de comunicación, recuperación del sistema de marcas de asistencia, solicitud de mejoras, u otros que se deriven del funcionamiento informático y telemático de los sistemas de control de accesos, asistencia electrónica u otros.
- Coordinar las acciones que se requieran para llevar a cabo para la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de control de accesos, asistencia electrónica, ascensores u otros ubicados a nivel nacional.
- Efectuar la revisión diaria del reporte de actividades de los sistemas de seguridad que suministra el Centro de Operaciones de Seguridad Electrónica (COSE), coordinar y dar curso a las gestiones planteadas e informar a sus superiores lo que corresponda
- Realizar estudios para nuevas instalaciones, levantamiento de equipos, requerimientos a futuro, entre otros
- Realizar otras labores propias del puesto.

CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COSE)

- Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales, operativas y administrativas derivadas de la Unidad Centro de Operaciones de Seguridad (COSE).
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Distribuir las cargas de trabajo de forma equitativa.
- Monitorear el funcionamiento del sistema receptor de alarmas y gestionar los aspectos de mejora que considere convenientes.
- Monitorear el rendimiento del CPU de monitoreo y su correcto funcionamiento.
- Administrar los sistemas de radio frecuencia, sistema de voceo u otros.
- Elaborar pruebas dinámicas para los sistemas de radio comunicación del Poder Judicial.
- Monitorear el funcionamiento de: ascensores inteligentes, controles de acceso, asistencia electrónica, sistema de voceo, sistema de cámaras de vigilancia (CCTV), ente otros, detectar posibles anomalías y generar las propuestas de mejora que considere oportunas.
- Realizar la configuración y diseños informáticos para la gestión y operación de los sistemas que utiliza el Centro de Operaciones de Seguridad.
- Controlar y coordinar las acciones que se requieran para que los protocolos en materia de seguridad electrónica y otros se apliquen de conformidad con lo establecido.
- Revisar de forma constante los protocolos del Centro de Operaciones identificar puntos de mejora u otros y proponer las acciones que considere convenientes.

- Coordinar y atender las solicitudes de respaldos de videos.
- Revisar la bitácora de novedades del día, analizar las situaciones, gestionar lo que competa e informar lo que corresponda a su superior inmediato.
- Coordinar con autoridades externas: visitas de presidentes, diputados, delegaciones de personas, etc., comunicación con otras policías, accesos, entre otros requerimientos.
- Realizar estudios para apertura de nuevos centros u otros: diagnóstico de necesidades, requerimientos, equipo, cronogramas, emitir recomendaciones técnicas, entre otros.
- Realizar otras labores propias del puesto.

MONITOREO ALARMAS Y SEGUIDAD ELECTRÓNICA

- Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas, asistenciales, operativas y administrativas derivadas de la Unidad de Monitoreo Alarmas y Seguridad Electrónica.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Distribuir las cargas de trabajo de forma equitativa.
- Administrar, instalar y configurar los sistemas de seguridad electrónica instalados a nivel nacional: circuito cerrado de televisión: (estación de monitoreo, pantallas, servidores, grabadores, UPS, sistemas inalámbricos de comunicación, radares, etc.); Cámaras de video vigilancia; Sistemas de intrusión: (panel, teclado, sirenas, dispositivos inalámbricos y alambrados, detectores de movimiento, ruptura de cristales, sensores de paso, etc.), entre otros.
- Coordinar y supervisar las actividades que se derivan de las plataformas de los sistemas de seguridad electrónica: girar los parámetros para la configuración de las plataformas, definir el estándar a aplicar, asignar configuraciones, contraseñas, usuarios revisar conexiones de los sistemas de seguridad electrónica, asignar tareas, definir roles, horarios, programar plazos, llevar los controles requeridos, entre otras.
- Coordinar lo que se requiera para la instalación de sistemas de seguridad electrónica y verificar que los equipos queden bien instalados.
- Migrar la información de la plataforma para servidores nuevos o de cambio.
- Coordinar las acciones que se requieran llevar a cabo la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de seguridad electrónica ubicados a nivel nacional: Circuito cerrado de televisión: *(estación de monitoreo, pantallas, servidores, grabadores, UPS, sistemas inalámbricos de comunicación, radares, etc.);* Cámaras de video vigilancia; Sistemas de intrusión*: (panel, teclado, sirenas, dispositivos inalámbricos y alambrados, detectores de movimiento, ruptura de cristales, sensores de paso, etc.)*, entre otros.
- Efectuar la revisión diaria del reporte de actividades de los sistemas de seguridad que suministra el Centro de Operaciones de Seguridad Electrónica (COSE), coordinar y dar curso a las gestiones planteadas e informar a sus superiores lo que corresponda.
- Realizar estudios de seguridad u otros: efectuar las visitas al sito para la recolección de datos, realizar diagnósticos para la instalación de los sistemas, valorar el sistema requerido conforme a la aplicación, determinar los requerimientos de equipos a instalar, emitir recomendaciones técnicas, entre otras.
- Realizar otras labores propias del cargo.

TAREAS GENERALES

- Realizar la coordinación de actividades a nivel nacional
- Identificar y gestionar soluciones o mejoras en los Sistemas de Seguridad Electrónica
- Efectuar evaluaciones a los sistemas de Seguridad Electrónica con el fin de detectar oportunidades de mejora y proponer los cambios o ajustes a su superior inmediato.
- Investigar sobre el uso de nuevas tecnologías en materia de seguridad electrónica, analizar en conjunto con su superior inmediato los pros y los contras para una posible implementación.
- Brindar criterio técnico desde el área de su competencia.
- Participar y brindar el seguimiento al proceso de contratación administrativa en temas tales como: ejecución de estudios de mercado, cuadros comparativos de precios, definición de requerimientos técnicos, participar en el oficio de decisión inicial, revisar pliego de condiciones, carteles, realizar visitas a empresas, fungir como enlace, efectuar prevenciones, emitir criterio técnico con respecto a la adquisición de bienes, compras, análisis de las ofertas u otros, realizar visitas para revisar las órdenes de pedido contra entrega, firma de actas, administración de los servicios contratados, ejecución de periodos de garantías, entre otras actividades.
- Apoyar a su superior inmediato en la atención y seguimiento de directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores y de las distintas oficinas o despachos judiciales la institución.

- Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- Preparar, analizar e interpretar cuadros, gráficos, tendencias e información variada.
- Rendir informes y reportes diversos.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes
- Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
- Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con los requerimientos de calidad, plazo y tiempo establecido.
- Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
- Velar por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Llevar controles actualizados de las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades que coordina.
- Tramitar viáticos, horas extras, nombramientos, vacaciones, incapacidades, permisos u otros movimientos relacionados con el personal.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, y otras actividades similares con fines diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Preparar, impartir y participar en charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- Promover a las personas bajo su responsabilidad el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Cumplir con la normativa y disposiciones institucionales vigentes.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Dada la naturaleza del puesto es responsable de coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales técnicas, asistenciales, operativas y administrativas de la unidad bajo su cargo.

Responsable por realizar su labor profesional eficaz y eficientemente.

Demanda trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados.

Responsable por suministrar a sus superiores, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

El trabajo que realiza incide en los objetivos del área de trabajo, por lo que existe un aporte de importancia a la calidad y cantidad de los resultados y a las metas estratégicas institucionales.

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 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.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de los recursos, equipos, materiales y tecnológicos asignados para el cumplimiento de sus actividades.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones de carácter general, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Las decisiones se toman considerando los procedimientos, métodos y normas establecidas. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

Trabajo que demanda coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de puestos de menor nivel.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Trabajo relacionado con la aplicación de los principios teóricos y prácticos de una determinada profesión; en apego a las normas técnicas, legales vigentes y aplicables al campo de su especialidad. De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se cometan en el ejercicio de una inadecuada coordinación y supervisión de las actividades que se derivan de la unidad a su cargo tienen pueden generar afectación en los sistemas de seguridad electrónica, accesos u otros; riesgo hacia el personal de la institución y las personas usuarias en caso de que se vulnere la seguridad de los equipos o se fugue información confidencial.

Sus actuaciones le pueden 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.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

Por la naturaleza del trabajo presenta cambios de condiciones y problemas variados y complejos. Exige la aplicación del juicio y el criterio para lograr, con base en la experiencia y en principios fundamentales (técnicos, científicos, administrativos) para la solución de situaciones que surjan durante el desarrollo del trabajo.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige frecuente esfuerzo mental para coordinar ideas, analizar información, aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea y resolver problemas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en un entorno con exposición a condiciones ambientales ligeramente desagradables o incómodas que presenta algún factor ambiental.

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le puede corresponder extender su jornada laboral en caso de que se requiera. Además, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS GENÉRICAS	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:

- 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

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**Aceptable**	**Eficiente**	**Superior**
Análisis crítico		■	
Aprendizaje permanente			■
Creatividad e innovación		■	
Trabajo bajo presión		■	
Trabajo en equipo		■	

Análisis crítico

Identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes y emitir diagnósticos y juicios, basándose en el análisis lógico. Aplicar la lógica elemental, desligándose de juicios o distorsiones emocionales, al análisis de situaciones presentes o futuras y llegar a conclusiones prácticas y verosímiles.

-Conductas observables:

- Utiliza distintas técnicas de análisis para identificar información, y al mismo tiempo dar soluciones prácticas y reales.

- Aporta profundidad a los diagnósticos en los que interviene, siendo asertivo a partir del análisis de hechos o variables emitiendo conclusiones acertadas.
- Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos, busca ser certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Busca los medios necesarios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos en su función.
- Se actualiza continuamente respecto de las últimas metodologías, conceptos o conocimientos relacionados con su área de especialidad.
- Comparte el conocimiento con sus compañeros, fomenta la cultura del aprendizaje permanente y aplica los nuevos conocimientos para mejorar el desempeño.

Creatividad e innovación

Generar con regularidad nuevos enfoques, aportes y respuestas con soluciones innovadoras y válidas a problemas y situaciones, mediante combinaciones nuevas y apropiadas de elementos con diferentes perspectivas y paradigmas. Plantea ideas y construye con ellas soluciones a diferentes planteamientos.

-Conductas observables:

- Posee agilidad para abordar desde nuevos enfoques los problemas o dificultades, pudiendo plantear soluciones alternativas novedosas desde un punto de vista diferente.
- Propone nuevas maneras de aplicar los conocimientos existentes, a través un enfoque distinto o novedoso, asumiendo su responsabilidad por las consecuencias y los posibles riesgos que se presenten.
- Fomenta el desarrollo de ideas en las personas de su 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:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito administrativo, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes.

-Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista.

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, poblaciones vulnerables; y otras.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

– Redacción de informes técnicos.
– Servicio de calidad a la persona usuaria.
– Técnicas de comunicación efectiva (escrita, verbal)

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

– Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

– Licenciatura en una de las disciplinas académicas de la Informática o Computación.

SUBFACTOR: Experiencia

– Requiere dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

– Requiere seis meses de experiencia en supervisión de personas.

SUBFACTOR: Requisitos legales

– Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

– Licencia de conducir B-1 al día.

CLASE ANCHA DE PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 1
CLASE ANGOSTA: COORDINADOR UNIDAD SEGURIDAD ELECTRÓNICA.

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: N° 22-25 del 18 de marzo del 2025
Artículo: XXXVII
Fecha rige: 18 de marzo del 2025