

TÉCNICO SEGURIDAD ELECTRÓNICA (COSE)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la operación y monitoreo de los sistemas de seguridad electrónica institucional.

TAREAS TÍPICAS

- Operar y monitorear los sistemas de seguridad electrónica institucional: 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 y gestionar las alertas de seguridad.
- Procesar las alarmas que genera el sistema a nivel institucional: de robo, pánico, batería baja, falla de fluido eléctrico, fuego, temperatura en los cuartos de la DTI, entre otras, así como notificar y coordinar lo que corresponda.
- Evaluar todas las alarmas que se presenten y desplazar las fuerzas de reacción asignadas en cada área donde se genera la alerta.
- Realizar el seguimiento de personas, vehículos, motocicletas u otros mediante el sistema CCTV, a lo interno o externo de las edificaciones e informar a quien corresponda sobre cualquier situación anómala que se visualice mediante el monitoreo.
- Verificar que los diferentes sistemas de seguridad operen correctamente y comunicar cualquier fallo o anomalía a su superior inmediato.

- Operar los sistemas de control de acceso u otros sistemas de seguridad electrónica: 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.
- Vigilar, controlar y coordinar las acciones respectivas, ante la activación remota de alarmas sonoras, visuales, electrónicas u otras instaladas en ascensores, gradas de emergencia, servicios sanitarios para personas con discapacidad, entre otras.
- Coordinar con las unidades administrativas o despachos judiciales lo que corresponda en la atención de emergencias y hechos relevantes conforme los procedimientos establecidos.
- Coordinar los refuerzos de apoyo y respuesta necesarios mediante las líneas telefónicas facilitados para estos casos o por radio de comunicación y gestionar lo que corresponda.
- Establecer comunicación o coordinación con personas autorizadas ante la activación de alarmas o cierre de cuentas de alarma.
- Programar el muro de video según las prioridades y necesidades a monitorear: por bandeja, edificaciones, despachos, áreas externas, áreas sensibles, etc.
- Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión o realizarlos manualmente cuando sea necesario.
- Liberar o abrir en forma remota las puertas cerradas con magnetos electrónicas con base en los protocolos de acción establecidos.
- 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.
- Realizar el reporte del mantenimiento de los sistemas de seguridad electrónica y remitirlo a quien corresponda: verificar que cámaras estén funcionando, estén enfocadas, reportar fallas en los equipos, reportar fallas en los registros del sistema de alarmas, entre otros.
- Confeccionar actas de entrega de puesto al finalizar cada guardia: hacer referencia sobre toda situación que se haya presentado en la guardia o turno de trabajo, así como las condiciones del equipo que entrega, entre otros aspectos.
- 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.
- Llevar y mantener al día la bitácora de eventos: anotar los eventos del día, así como cualquier situación que se presente.
- Mantener comunicación con la jefatura y personal disponible del área de mantenimiento en relación con las reparaciones de emergencias que se presenten.
- Realizar las acciones de supervisión, seguimiento y control en los ascensores: estar atento en caso de activación por alguna emergencia, activar la cámara correspondiente al ascensor alertado, verificar lo que sucede, comunicarse con la persona a lo interno de la cabina, corroborar la situación de emergencia, coordinar con las personas encargadas para la atención correspondiente, entre otras.

- Cumplir con los procedimientos establecidos en los protocolos de atención: Atención de Manifestaciones; Uso del Sistema de Voceo; Uso de los Sistemas de Alarma; Servicio de Ascensores; entre otros
- Procesar las señales de los sistemas de alarma y tomar las decisiones correspondientes con relación a la respuesta que se le debe dar a cada evento comunicado al COSE.
- Operar la frecuencia de radio a nivel nacional: implementar las señales de llamada, dar códigos o accesos, manejo de proyecciones, claves para codificar información, mantenerse actualizado con el aprendizaje de claves internas, u otras.
- Dar curso a las diferentes gestiones asignadas por el coordinador de unidad.
- Brindar criterio técnico desde el área de su competencia.
- Atender la cuenta de correo electrónico.
- Colaborar con la elaboración de procedimientos de mejora, manuales, normas u otros relacionados con las actividades que ejecuta.
- Participar en la elaboración plan anual operativo, SEVRI, control interno entre otros.
- Impartir charlas y cursos relacionados con el área técnica.
- Elaborar y rendir reportes e informes diversos.
- Participar en el levantamiento y control de inventarios.
- Llevar y mantener actualizados controles variados, estadísticas, archivos, sistemas informáticos, registros y otros derivados de la gestión administrativa de la dependencia en la que se ubica.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.

- Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores que ejecuta.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Responsable por realizar su labor técnica eficaz y eficientemente. El trabajo demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se su ministra. De desarrollar las actividades de acuerdo con las fechas y plazos establecidos; y llevar los controles requeridos para el cumplimiento de los objetivos planteados; ya que el trabajo tiene un aporte moderado sobre la calidad y cantidad de resultados y a las metas estratégicas institucionales.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas respecto a la mecánica y composición de las armas de fuego que se adquieren en la institución.

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 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 adecuado uso del equipo especializado, herramientas, y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades. Puede custodiar equipo, suministros y otros; según corresponda.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que demanda relaciones que deben ser manejadas con la debida discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos, las normas y disposiciones técnicas y legales. La labor es evaluada según el grado de cumplimiento de los objetivos asignados; así como por la cantidad, calidad de los trabajos asignados y los informes que presenta.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Debe aplicar los procedimientos técnicos, métodos, sistemas, disposiciones administrativas y legales vigentes en el campo de su competencia. 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 a raíz de un inadecuado monitoreo y vigilancia que se da a través de los sistemas de seguridad electrónica podría generar no solo pérdidas materiales sino también lesiones o hasta pérdida de vidas humanas al no estar alertas ante las posibles eventualidades que se observen; sin embargo, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

El trabajo demanda resolver problemas o situaciones de cierta complejidad que generalmente tienen precedentes y procedimientos técnicos definidos; en las que la solución está en seleccionar entre una o más opciones de acción.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo demanda de cierto esfuerzo mental para coordinar ideas, aplicar el juicio, y atender varias actividades simultáneas.

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

La actividad le demanda trabajar en jornadas labores diurnas, mixtas o nocturnas en forma alterna; y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

La actividad demanda esfuerzo físico y mantener una misma posición la mayor parte de la jornada.

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:

- 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
Aceptación de directrices			
Discreción			
Comunicación efectiva			
Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			
Trabajo en equipo			

Aceptación de directrices

Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la(s) dirección / direcciones (u orientación) transmitida por sus

supervisores / superiores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución.

-Conductas observables:

- Sigue las instrucciones que se le indican y busca añadir valor a su trabajo.
- Asume con actitud positiva sus responsabilidades, propias de las directrices de trabajo que le corresponden.
- Cumple con responsabilidad e iniciativa las indicaciones que le son prescritas, ya que las tiene claramente establecidas como parte de su funcionamiento cotidiano.

Discreción

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

-Conductas observables:

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el

efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Transmite información, ideas y criterios claramente tanto por escrito como oralmente a personas de diferentes niveles sociales, de formación o intereses.
- Escucha activamente a sus interlocutores, asegurando la comprensión de los mensajes recibidos o haciendo preguntas adicionales.
- Muestra preocupación por entender los mensajes y entregar la información correcta y que sea comprendida por sus interlocutores.
- Maneja de manera adecuada la expresividad corporal.

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:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones, y su nivel de eficiencia y eficacia, ante situaciones de estrés o presión, y

evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

-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 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.

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 y ortografía
- Servicio de calidad a la persona usuaria.

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

- Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado en una de las disciplinas de la informática o computación, o
- Bachiller en Educación Media y Título Técnico Medio en una de las disciplinas de la Informática o computación, o
- Bachiller en Educación Media y Título de Técnico en Seguridad Electrónica y Gestión de Sistemas Preventivos.

SUBFACTOR: Experiencia

– Requiere un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA DE PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO 5
CLASE ANGOSTA: TÉCNICO SEGURIDAD ELECTRÓNICA (COSE)

Grupo Ocupacional: Técnico Especializado

Modificada: Consejo Superior
Sesión: N° 75-25 del 19 de agosto del 2025
Artículo: XL
Fecha rige: 19 de agosto del 2025