

PROFESIONAL EN SEGURIDAD INTEGRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas propias en materia de seguridad y vigilancia, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la seguridad institucional y vigilancia de las instalaciones y personas que se encuentran en ella a través de la investigación, coordinación y organización de los programas y sistemas de seguridad con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo ante eventuales alertas y vulnerabilidades en materia de seguridad institucional.

Asistir a la jefatura en la supervisión de las labores y de los procesos de seguridad y vigilancia por medio de la realización de visitas aleatorias a los lugares en donde se desempeña el personal de la oficina con el objetivo de validar que se cumplan los procedimientos y normativa establecidos.

Elaborar la sistematización de los roles de trabajo de quienes fungen como oficiales de seguridad y vigilancia mediante la revisión de la disponibilidad del personal y de las necesidades institucionales para cubrir con recurso humano los puestos de entrada, salida y puntos de control que se requieran.

Coordinar el mantenimiento de los sistemas de seguridad que administra la oficina, así como los problemas de conectividad en red, disponibilidad de direcciones IP, instalación de equipo, cableado de cámaras y dispositivos auxiliares, entre otros, a través de las gestiones con las unidades administrativas y entidades pertinentes con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos que permiten brindar seguridad en todas las instalaciones de la institución.

Colaborar en la realización de las inspecciones en los puestos de entrada, salida y puntos de control mediante la calendarización y programación de estas con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de trabajo establecidos en apego a la normativa y disposiciones emitidas por el Superior.

Ejecutar el proceso de inducción a la persona funcionaria que ingresa a laborar a la dependencia a través de la preparación y organización del mismo con el propósito de dotar al personal de los conocimientos básicos sobre el uso de armas de fuego y no letales, el sistema de seguridad instaurado en la institución, entre otros.

Velar por la correcta tramitación de los asuntos administrativos de la dependencia mediante la realización oportuna del Plan Operativo Anual (POA), cálculos variados de jornada extraordinaria, viáticos, entre otros, así como la actualización de los datos laborales del personal (control de asistencia, llegadas tardías, justificaciones e

(PROFESIONAL EN SEGURIDAD INTEGRAL - PÁGINA 2)

incapacidades), programación y seguimiento del plan anual de vacaciones, para que se presenten a consideración de la jefatura y cumplir con la normativa vigente.

Dar seguimiento al cumplimiento de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las funciones de esta dependencia, en especial los aspectos de control de armas y autorizaciones en el ejercicio de la función de seguridad, a través de la revisión periódica de los procedimientos para asegurar la aplicación de los principios de seguridad y vigilancia entre el personal de la oficina.

Participar en la elaboración y seguimiento de los controles de adquisición de bienes, insumos y suministros, de contratos de los servicios de seguridad, de inventario de activos, entre otros, mediante la verificación y validación de la información requerida a fin de gestionar oportunamente los trámites según el procedimiento establecido y así cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

Administrar el control de las llaves y claves electrónicas, así como el sistema de control de accesos de la institución a través de la revisión y depuración de la información que se genere de los reportes de autorización y de las solicitudes recibidas con el propósito de garantizar la seguridad en los espacios restringidos y el paso de las personas en las instalaciones de la institución.

Elaborar informes, documentos y trabajos específicos relacionados con la seguridad institucional de acuerdo con los requerimientos de la jefatura o instancias internas o externas del Tribunal por medio de la recopilación y revisión de antecedentes para brindar apoyo en las actividades que se realizan en la oficina y velar por su correcto trámite

Velar porque se brinde un ambiente de seguridad y control en las actividades protocolarias que realiza la institución relacionadas con temas electorales a través de las coordinaciones pertinentes con el propósito de resguardar a las personas magistradas de este organismo y demás personas tanto funcionarias como usuarias.

Colaborar en la preparación, coordinación, ejecución y seguimiento del Programa de Seguridad Electoral y convenios interinstitucionales, cuando corresponda, mediante el análisis de los requerimientos y la información pertinente con el objetivo de que se desarrolle de manera efectiva dicho plan y se cumpla con la normativa vigente.

Contribuir con el resguardo del material electoral en los procesos electivos, en caso de que se requiera, por medio de coordinaciones con los diferentes cuerpos policiales para asegurar la transparencia de la información y fortalecer la credibilidad de la ciudadanía en el ejercicio institucional.

Atender y resolver consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la institución con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar

conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal que se dedica a labores de seguridad y vigilancia y de oficina, por lo que es responsable por el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas a las personas colaboradoras.

RESPONSABILIDAD: La naturaleza del trabajo exige a la persona que ocupe este puesto, la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del campo de seguridad y vigilancia.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado manejo de los accesos a las diferentes instalaciones de la institución, empleo y mantenimiento del equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Trasladarse a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden afectar la toma de decisiones por parte de los superiores, pérdidas económicas, materiales o daños a la integridad física o moral, atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio o bien desviaciones en el logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo /a la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal -acorde con la naturaleza de las funciones que realiza-.

Habilidad para el trabajo en equipo y bajo presión, lo mismo que para comunicarse y relacionarse con el personal a todo nivel, manejo de la información y la documentación, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, estructurar y planear su trabajo, comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Licenciatura en:

- Administración

Dos años de experiencia, constituidos por un año y seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto más seis meses en supervisión de personal.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

Certificado del curso teórico práctico emitido por el Departamento de Control de Armas del Ministerio de Seguridad Pública.

Hoja de delincuencia al día.

Comprobante de toma de huellas por el Departamento de Análisis y Tratamiento de Información del Ministerio de Seguridad Pública.

Prueba de idoneidad psicológica para portar armas de fuego.

Preferible licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Administración de la seguridad
Cambio e innovación¹
Comunicación efectiva²
Conocimientos básicos en electrónica
Curso básico policial
Defensa personal
Liderazgo
Logística y legislación en materia de seguridad y seguros
Manejo de armas y explosivos
Manejo de armas punzocortantes
Manejo de crisis por emergencias
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto
Paquetes computacionales
Primeros auxilios
Relaciones humanas
Seguridad electrónica
Servicio al cliente³
Sistemas e instrumentos de prevención y seguridad de las personas, valores y bienes.
Situaciones de desastre y emergencia
Trabajo en equipo⁴
Uso de extintores de incendios

1, 2, 3 y 4 Dichas capacitaciones se encuentran asociadas a las competencias transversales institucionales debidamente aprobadas.

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 26-2023 del 28 de marzo de 2023, oficio N° STSE-0820-2023.