



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Circuito Cerrado	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Seguridad Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Sistemas Electrónicos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Vigilar constantemente los paneles del circuito cerrado de televisión, ubicados en diferentes áreas, a fin de controlar e identificar posibles situaciones de riesgo en la seguridad de empleados, usuarios y bienes Institucionales.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Graduado de carrera técnica u 80% de ingeniería en Telecomunicaciones, Electrónica, Eléctrica, Ciencias de la Computación o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en área de redes o mantenimiento de equipo electrónico.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar opinión técnica sobre los puntos en los cuales colocar dispositivos electrónicos en los diferentes centros de atención a fin de recomendar la ubicación estratégica de los mismos.
- Acompañar a las empresas a contratar en la compra de los insumos para la estimación de costos de los dispositivos electrónicos adquiridos, verificando que se realice de acuerdo a lo establecido.
- Verificar la correcta ubicación de las cámaras, con la finalidad de contar con una adecuada visibilidad de las entradas, salidas y demás áreas que requieran especial atención en Hospitales, Unidades Médicas, Oficinas Administrativas y otras dependencias de la Institución.
- Monitorear en tiempo real el circuito cerrado de televisión, a través de las diversas cámaras instaladas en los centros asistenciales o dependencias administrativas, a fin de detectar cualquier situación anormal dentro de las instalaciones y poder prevenir actos delictivos.



- Informar al oficial de enlace (Administrador o Director del Centro de Atención), cualquier situación, incidente o sospecha, detectado mediante el sistema de cámaras, a fin de gestionar apoyo inmediato con Seguridad Institucional.
- Controlar el buen funcionamiento del equipo de trabajo, para reportar a la Jefatura cualquier desperfecto y así gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste; a fin de que sirva como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.



Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.