



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

TÉCNICO DE RADIO 2

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la coordinación, fiscalización, y regulación de las comunicaciones radiales, así como la atención de emergencias a nivel nacional.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir y transmitir mensajes a través del equipo de radiotelefonía, mediante el empleo de claves establecidas.
- ✓ Atender, analizar, valorar y transferir mensajes por la vía telefónica a nivel nacional.
- ✓ Suministrar información sobre vehículos y propiedades a los investigadores utilizando la terminal conectada al Registro Público.
- ✓ Localizar con los medios a su alcance al personal requerido cuando diligencias judiciales reclamen su presencia.
- ✓ Enterarse y anotar con claridad y precisión las novedades en el libro de conocimientos para mantener la continuidad de la información.
- ✓ Manejar archivos sencillos y registrar las novedades del día.
- ✓ Llevar un control diario de los autos policiales y del personal que labora de día y en jornadas extraordinarias.
- ✓ Mantener un registro confidencial de teléfonos y direcciones del personal del Organismo, Magistrados, Jueces, Directores y otros.
- ✓ Hacer los ajustes necesarios para que las transmisiones sean correctas.
- ✓ Establecer comunicación con otras centrales de entes públicos y privados cuando las circunstancias lo demanden.
- ✓ Informar sobre los desperfectos del equipo en uso.
- ✓ Evacuar consultas y suministrar información que le esté permitida.
- ✓ Brindar charlas sobre el servicio y funcionamiento del equipo de radio.
- ✓ Preparar reportes e informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.



III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demandan responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
Por relaciones de trabajo	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. La labor demanda estar siempre alerta a los llamados que se realizan por la radio, además de ser diligentes con los asuntos que se le encomienden. Les corresponde trabajar e horarios rotativos y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del error	
Los errores pueden acarrear inexactitud en la información que se suministra o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas y retrasos con el consiguiente perjuicio en el envío de resultados definitivos en tanto el error se corrige.	
Supervisión	



Recibida	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación Académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.



VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Oficina de Radiocomunicaciones O.I.J.	Técnico Especializado 3	Técnico de Radio 2	Técnico Especializado

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.