

## AUXILIAR DE SEGURIDAD JEDO

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionadas con la vigilancia y seguridad de personas, instalaciones y bienes de la Institución.

### FUNCIONES PRINCIPALES

**Función Operativa:** Ejecutar labores de carácter sencillo, rutinarias y repetitivas, en apego a los métodos y procedimientos previamente establecidos.

-Vigilar y brindar seguridad a personas, instalaciones y bienes de la Institución.

-Custodiar edificios, equipo de trabajo, materiales y otras pertenencias del Poder Judicial o bajo su custodia.

-Realizar revisiones a personas, vehículos, paquetes o cualquier accesorio que pueda permitir el ingreso de objetos o materiales considerados riesgosos para la seguridad de la institución.

-Reportar en forma inmediata cualquier irregularidad sobre la cual tenga conocimiento.

-Revisar la planta física periódicamente, según se establezca.

-Registrar la entrada y salida de vehículos, personas, equipos, materiales, entre otros.

-Acudir a la atención de alarmas que alerten situaciones particulares, tales como alarma de asalto, incendio, perimetral u otras que hayan sido reportadas por los centros de monitoreo y control, superiores, funcionarios, funcionarias o personas usuarias.

-Confeccionar actas de entrega de puesto, en las que deberá hacerse referencia sobre las condiciones del equipo que entrega y toda situación novedosa que se haya presentado en la guardia o turno de trabajo.

-Brindar apoyo en la realización de juicios, vistas o cualquier tipo de audiencia.

-Reportar fallas en el funcionamiento general de bombas de agua, plantas eléctricas, ascensores y otros equipos de interés institucional.

-Rendir reportes varios en los casos en que sus superiores así lo soliciten.

-Colaborar en la asignación de espacio para las partes, prensa, público en general y demás presentes en salas de juicio u otros recintos de uso común, así como mantener el orden y comportamiento adecuado.

-Mantener el orden en las salas de juicios cuando así se requiera.

-Coordinar la asignación temporal de espacios en los parqueos de los edificios según las normas establecidas.

-Efectuar labores sencillas de oficina cuando sea necesario.

-Realizar otras labores propias del cargo.

### FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

#### Responsabilidad por funciones

Es responsable de brindar un servicio eficiente; la responsabilidad es limitada; acata instrucciones precisas para ejecutar las tareas rutinarias mediante métodos y procedimientos claramente establecidos; además es responsable de aplicar los procedimientos de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.

#### Por relaciones de trabajo

El trabajo impone relaciones de trabajo, con compañeros y superiores inmediatos; y público en general, las cuales deben ser atendidas de forma eficiente.

#### Por equipo materiales y valores

Es responsable por la custodia y uso adecuado de los equipos asignados, entre ellos el arma de reglamento, municiones, esposas u otros mecanismos de inmovilización, cinturón para portar equipos, radio comunicador, equipos manuales o estacionarios de detección de metales o artefactos peligrosos, vehículos, llaves, equipos electrónicos entre otros.

#### Condiciones de trabajo

Para la ejecución de esta actividad al ocupante del cargo le corresponde realizar sus funciones de pie o sentado, así como realizando recorridos en espacios físicos. Puede enfrentar situaciones tensas que requieren de un alto nivel de concentración, así como especial atención a los detalles. Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas o nocturnas en turnos alternos y prestar los servicios cuando sean requeridos, lo que implica, en algunos casos, la extensión de su jornada laboral. Eventualmente, debe desplazarse a diferentes lugares del país.

#### Consecuencia del error

Los errores que eventualmente se comentan pueden poner en riesgo la seguridad de las personas que se ubican en las instalaciones que le corresponde custodiar así como de las diligencias judiciales que se desarrollan en los mismos.

#### Supervisión ejercida

No ejerce supervisión.

#### Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, procedimientos, normas y disposiciones administrativas que se dicten al efecto. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad del servicio prestado. En situaciones no rutinarias recibe la guía, orientación y dirección de su Supervisor inmediato o de la Jefatura del Departamento.

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dominio de la competencia

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Aceptable	Eficiente	Superior
Probidad			
Adaptabilidad			
Discreción			
Sentido de Pertenencia			

### Probidad

Actuar con rectitud, honradez, integridad y transparencia en el desempeño de su cargo y en su vida privada; implica anteponer el interés particular al general o bien común, así como permanecer firmes ante las adversidades y las influencias negativas.

#### -Conductas observables:

- Asegura un adecuado equilibrio entre su vida personal y laboral.
- Demuestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.
- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- Respeta cabalmente la normativa y aplica la ética y valores en su vida cotidiana.
- Mantiene los niveles de confidencialidad en relación con la información que maneja.
- Denuncia o comunica riesgos o situaciones anómalas que ponen en riesgo los valores y principios de la probidad.
- Induce a otros a actuar con valores.
- Reconoce los errores que comete y se muestra dispuesto a repararlos.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: De manera general cumple con los principios de la probidad.
- Eficiente: Demuestra apego a los principios de la probidad y vela por que los demás se adhieran a ellos.
- Superior: Actúa de manera coherente con los principios de la probidad, sin importar cuan comprometida sean las circunstancias.

### Adaptabilidad

Se asocia a la capacidad para adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas, en forma fácil, rápida y adecuada.

#### -Conductas observables:

- Es capaz de modificar aspectos de su vida tanto familiar como personal, ante diversas situaciones.
- Piensa y actúa con rapidez de reacción amoldándose positivamente a los cambios.
- Modifica rápidamente su conducta para adecuarse a nuevas condiciones.
- Se mantiene con mentalidad abierta al cambio, lo que permite ajustarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas formas de trabajo.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: Demuestra que puede adaptarse a distintos entornos, situaciones y personas.
- Eficiente: Se adapta fácilmente a los cambios y realiza los ajustes necesarios.
- Superior: Adapta su forma de actuar decidiendo que comportamiento seguir en función de la situación concreta que se presente, incorpora los cambios que se producen en su ámbito con actitud positiva aun cuando lo alejen de su zona de confort.

### Discreción

Cuidado y reserva que se debe poseer al hablar y actuar con el fin de salvaguardar información clasificada, implica mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

#### -Conductas observables:

- Demuestra habilidad para compartimentar la información.
- Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.
- Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Protege de terceros no autorizados la información que maneja.
- Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como aquella a la que por razones del puesto tenga acceso.
- Actúa con discreción tanto en su vida privada como laboral.
- Muestra cumplimiento estricto de las directrices institucionales en relación con el uso adecuado de las redes sociales.
- Imposibilidad de exhibirse en actividades que comprometan la objetividad, confidencialidad, probidad y dignidad de su cargo.

#### -Nivel de dominio:

- Aceptable: Mantiene la discreción y la confidencialidad en los casos que le son advertidos.
- Eficiente: Actúa de manera discreta tanto en su vida privada como laboral y se le pueden confiar datos o información clasificada.
- Superior: Gestiona la información confidencial y restringida con gran celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato clasificado. Además, logra mantener su vida privada en total discreción.

### Sentido de pertenencia

Sentirse identificado y comprometido con sus labores, guiado por una convicción profunda de adherencia a la institución y a sus objetivos.

**-Conductas observables:**

- Se expresa permanentemente identificado con la institución.
- Siente como propios los objetivos de la institución.
- Promueve un adecuado ambiente de trabajo debido a su creencia de que la institución es parte integral de su vida.
- Demuestra lealtad a toda prueba hacia las directrices y lineamientos institucionales.
- Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia.
- Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.
- Cumple con las metas que le corresponden y demuestra que le interesa lo que hace.
- Reconoce a los miembros del equipo como iguales en el desarrollo de tareas conjuntas para el logro de los objetivos institucionales.

**-Nivel de dominio:**

- Aceptable: Se identifica con los objetivos institucionales y muestra pertenencia para brindar aportes a su gestión.
- Eficiente: Su participación está dirigida hacia el cumplimiento de sus objetivos basado en la firme creencia de que el entorno laboral es algo propio y por ende merecedor de su mayor esfuerzo.
- Superior: Su participación es productiva y constructiva, lo que lo lleva a crear oportunidades para favorecer el desarrollo propio haciendo énfasis en que la institución le pertenece y por ello merece lealtad.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Autocontrol			
Discreción			
Orden			
Proactividad			
Trabajo bajo presión			

**Autocontrol**

Controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

**-Conductas observables:**

- Posee la habilidad de desempeñarse eficazmente y responder de forma constructiva a pesar de un ambiente de estrés.
- Actúa con calma en situaciones emocionalmente difíciles, que provoquen enfado y frustración manteniendo la calma, objetividad y optimismo.
- Tiene una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan por largos periodos de tiempo.

**Discreción**

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.

**Orden**

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

**-Conductas observables:**

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

**Proactividad**

Prever, y planear con antelación actividades o acciones que minimicen riesgos y garanticen cumplimiento efectivo de asignaciones, actuando en consecuencia.

**-Conductas observables:**

- Es previsor y se anticipa a requerimientos o necesidades que se presentan o surgen.
- Sus acciones demuestran que es una persona que tiende a planificar con anticipación, detectando posibles situaciones que afecten desfavorablemente sus resultados.
- Demuestra su sentido del deber mediante acciones oportunas para optimizar los resultados y cumplimiento de su puesto.

**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:**

- Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- Permanece tranquilo en situaciones de crisis o dificultad, logrando además tranquilizar a los que le rodean.
- Posee una alta resistencia al estrés, que conserva aunque las circunstancias adversas se mantengan largos periodos de tiempo.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

##### **CULTURA INSTITUCIONAL**

- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional
- Atención a la persona usuaria
- Políticas institucionales

##### **APOYO OPERATIVO**

- Conocimientos en técnicas de Defensa Personal, en seguridad preventiva y de equipos de seguridad utilizados en el puesto de trabajo
- Conocimientos en búsqueda de artefactos explosivos y seguridad de instalaciones
- Conocimientos en el uso y manejo de armas de fuego
- Conocimientos básicos de primeros auxilios

##### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Servicio de calidad para la persona usuaria

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Bachiller en Educación Media

### **OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS**

- Carné de portación de armas de fuego debidamente inscritas por el Poder Judicial (Vigente)

### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores de seguridad y manejo de armas

**CLASE ANCHA: AUXILIAR DE SEGURIDAD**

**CLASE ANGOSTA: AUXILIAR DE SEGURIDAD JEDO**

**Grupo Ocupacional: Operativo**

**Aprobada: Consejo Superior**

**Sesión N° 27-22 del 29 de marzo del 2022**

**Artículo: XVII**

**Fecha rige: 01 de noviembre del 2022**