

# AUXILIAR DE SEGURIDAD

## 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

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
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 registradas por el Poder Judicial, Vigente ò “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego

**EXPERIENCIA**

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

**CLASE ANCHA: AUXILIAR DE SEGURIDAD  
PERFIL COMPETENCIAL (CLASE ANGOSTA): AUXILIAR DE  
SEGURIDAD**

**Grupo Ocupacional: Operativo**

**Aprobada: Corte Plena  
Sesión: Nº 41-15 del 16 de noviembre 2015  
Artículo: XII**