

# CUSTODIO POLICIAL DE DETENIDOS JEDO

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas con el traslado y custodia de detenidos para el cumplimiento de diligencias judiciales.

## FUNCIÓN PRINCIPAL

**Función Técnica:** Ejecutar funciones de naturaleza técnica, para lo cual debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales

-Trasladar y custodiar detenidos mediante entrega y recibo de las autorizaciones correspondientes desde los centros penitenciarios o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, centros hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente.

-Practicar la revisión corporal al detenido, con el objeto de garantizar que no posea entre sus ropas o partes del cuerpo ningún instrumento que le permita la evasión, infringirse lesiones o ingresar drogas prohibidas; o bien amenazar o causarles daños a sus custodios, servidores judiciales o terceras personas.

-Implementar las medidas de seguridades necesarias y autorizadas para el traslado y custodia de los detenidos que garanticen la integridad física propia del detenido, así como de servidores judiciales y otras personas que tengan contacto directo o indirecto con éste.

-Planificar el traslado de detenidos, por lo que entre otros aspectos deben considerar, distancia y condiciones de la vía o terreno entre el lugar de origen y el destino de traslado, peligrosidad del detenido, número de privados de libertad a trasladar y posibilidad de que existan roces entre ellos.

-Coordinar con funcionarios de los diferentes centros penitenciarios la ubicación y hora de salida de las personas a ser trasladadas.

-Recibir documentos “de tener a la orden” u “orden de libertad”, verificar que el número de expediente sea el mismo con el que ingresó y observar las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para Trámite de Remisiones, Tener a la Orden y Órdenes de Libertad.

-Conducir vehículo automotor para el transporte de detenidos.  
-Efectuar personalmente cambios de aceite (donde se cuente con facilidades), llantas y hacer reparaciones menores de emergencia.

-Cumplir con los trámites necesarios y llenar las boletas correspondientes para el abastecimiento de combustibles, lubricantes, salida de vehículos y otros.

-Velar por el mantenimiento, limpieza y conservación del vehículo, batería, niveles de agua, aceite, líquido de frenos y similares.

-Hacer las anotaciones correspondientes en el control del “Libro de Detenidos”.

-Suministrar alimentos a los detenidos.

-Presentar informes verbales y escritos cuando el caso lo amerite.

-Reseñar y tomar huellas a los detenidos.

-Atender y evacuar consultas relacionadas con su labor, según lo permita la ley.

-Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar los traslados de las personas privadas de libertad, derivados de las órdenes que emitan los despachos judiciales, desde los centros penitenciarios o celdas del Organismo de Investigación Judicial a los despachos judiciales, Complejo de Ciencias Forenses, centros hospitalarios o cualquier otro lugar señalado por la autoridad competente, asimismo le corresponde velar por la custodia y contención de los detenidos en las celdas en apego a los procedimientos, normas, disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes.

Les corresponde implementar las medidas de seguridad necesarias para el traslado y custodia de los detenidos.

Le corresponde registrar y custodiar las pertenencias de los privados de libertad, así como distribuir entre sus compañeros el equipo de protección y armas.

Debe observar discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que se le encomiendan.

### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relación constante con personas internas y externas a la institución, las cuales deben ser atendidas de forma moderada, respetuosa y diligente.

### Por equipo, materiales y valores

Derivado de esta actividad conocen asuntos confidenciales tales como: detalles del traslado de una persona privada de libertad, lugar de destino, horario de las diligencias, testimonio o información de los imputados en una causa, entre otros, así como recibir documentos que contienen un mandato judicial respecto a la situación jurídica de una persona.

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, armas, vehículo, materiales (*bastón policial, escopeta o/y revólver y sus municiones, dispositivos de seguridad e instrumentos de protección personal*).

### Condiciones de trabajo

Les corresponde estar siempre vigilante y atento de los movimientos del privado de libertad y de su entorno, con el fin de tomar medidas necesarias para asegurar la integridad física de dicha persona, así como de terceros y la propia, respetando los derechos y garantías del detenido y demás individuos.

Derivado del contacto directo constante que tienen con personas privadas de libertad, se encuentran expuestos a conductas agresivas, insultos, amenazas, sobornos, agresiones y a situaciones imprevistas que deben solventar tales como intentos de fuga, de suicidios, emboscadas, entre otros. Por otro lado, a causa de que no existen lugares reservados para el

traslado de detenidos, deben transitar por pasillos, ascensores y espacios en los cuales hay afluencia de terceras personas, prensa y servidores judiciales, lo cual maximiza los riesgos que se puedan presentar.

El lugar destinado para las celdas se encuentra en el sótano de cada edificio, lugar que no tiene buena iluminación ni ventilación, lo que conlleva a que las personas que ahí se encuentran estén expuestas a los gases y humo emanados por los vehículos.

Esta actividad demanda trabajar en horarios rotativos, prestar sus servicios cuando sean requeridos y trasladarse a diversos lugares del país, asimismo deben mantener una buena condición física y mental para poder desarrollar de forma adecuada las actividades que se deriven de su función.

### Consecuencias del error

Un error en el desempeño de esta actividad puede ocasionar la lesión o incluso la muerte de una persona privada de libertad o de otras personas inmersas en el proceso, asimismo dejar en libertad o retener a una persona indebidamente, por lo cual podrían enfrentar causas administrativas, civiles o penales.

### Supervisión ejercida

Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos técnicos, administrativos y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

### Supervisión recibida

No ejerce supervisión.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	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
Aceptación de directrices			
Atención al detalle			
Autocontrol			
Orden			
Trabajo en equipo			

#### **Aceptación de directrices**

Realizar sus funciones, cumpliendo y comprometiéndose con la(s) dirección / direcciones (u orientación) transmitida por sus supervisores / superiores; actuando siempre bajo las normas, políticas y valores de la institución

#### **-Conductas observables:**

- No solo acata con facilidad las directrices, sino que se esmera en conseguir la satisfacción de sus jefaturas y/o compañeros de trabajo.
- Lleva a cabo las tareas de trabajo y adopta un patrón de comportamiento proactivo, incluso cuando podría preferir o necesitar realizar alguna otra cosa.
- Evidencia satisfacción por las asignaciones que le corresponde, incluso sobrepasando las expectativas, y siempre respetando los valores de la institución

#### **Atención al detalle**

Poseer la habilidad para analizar y realizar las tareas asignadas con minuciosidad, así como para manejar conjuntos complejos de información diversa, sin incurrir en errores.

#### **-Conductas observables:**

- Realiza un análisis detallado de las situaciones y se mantiene enfocado hacia el logro de las metas, con el fin de garantizar éxito en la gestión.
- Identifica discrepancias, inconsistencias, datos erróneos o ausentes; y logra generar conclusiones lógicas a partir de la información de la que dispone.
- Considera los “pro” y los “contra”, así como las consecuencias a corto y largo plazo de sus acciones, sobre su área y el resto de la institución.

#### Autocontrol

Es capaz de demostrar un adecuado control de sus emociones en momentos de tensión o crisis, da respuestas claras y efectivas ante situaciones de estrés. Tiene dominio de sí mismo.

#### -Conductas observables:

- Posee la habilidad de desempeñarse eficazmente y responder de forma constructiva a pesar de estar en 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, además de permanecer tranquilo en situaciones apremiantes, logra transmitir tranquilidad a los que le rodean.

#### Orden

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

#### -Conductas observables:

- Organiza y planifica su trabajo en el día a día.
- Distribuye de manera adecuada los tiempos para sus actividades diarias.

- Mantiene ordenado su espacio de trabajo, accediendo fácilmente a la información requerida en el ejercicio de sus labores.

#### Trabajo en equipo

Promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con miembros del ámbito judicial, así como otros grupos de trabajo, que resulten pertinentes con la integración de esfuerzos comunes y que garanticen el óptimo desarrollo de la práctica judicial.

#### -Conductas observables:

- Trabaja para el logro de los objetivos del equipo, apoyando el desarrollo de sus tareas en la medida de sus posibilidades.
- Aporta iniciativas e ideas que contribuyen a la consecución de los objetivos del equipo.
- Solicita opinión de los miembros del equipo y valora las contribuciones ajenas aun cuando se le planteen distintos puntos de vista

### COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### AREAS DE CONOCIMIENTO

#### NORMATIVA

- Políticas y normativas institucionales
- Ética y Valores compartidos que orientan el accionar institucional

#### TÉCNICOS-OPERATIVOS Y DE OTRAS MATERIAS

- Conocimiento en técnicas de esposamiento, contención, custodia, manejo, requisa y traslado de detenidos, manejo de vehículos, entre otros
- Conocimiento y manejo de armas de fuego
- Defensa personal
- Manejo apropiado de los dispositivos de seguridad

- Conocimiento de protocolos institucionales ante emergencias

#### TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Comunicación asertiva con la persona detenida

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media

#### OTROS REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS:

- Carné de portación de armas de fuego debidamente registradas por el Organismo de Investigación Judicial, vigente.
- Licencia de conducir B-1 al día.

#### CLASE ANCHA: CUSTODIO POLICIAL DE DETENIDOS

#### CLASE ANGOSTA: CUSTODIO POLICIAL DE DETENIDOS JEDO

#### Grupo Ocupacional: Grupo de Apoyo al Escalafón Policial

Aprobada: Consejo Superior

Sesión N° 13-22 del 15 de febrero del 2022

Artículo: XLI

Fecha rige: 01 de noviembre del 2022