



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

ASISTENTE DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores asistenciales variadas de planeamiento, organización, dirección, control y ejecución, de las actividades del área técnico-operacional del Departamento de Seguridad.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores asistenciales variadas de planeamiento, organización, dirección, control y ejecución en el área técnico-operacional del Departamento de Seguridad.
- ✓ Verificar y coordinar con el Guarda Supervisor la cobertura y situación de los puestos de seguridad física por parte de los oficiales y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de trabajo.
- ✓ Planear , coordinar y dirigir la seguridad en eventos especiales.
- ✓ Participar en el diseño de sistemas de seguridad para edificios y locales a construir o alquilar por el Poder Judicial.
- ✓ Determinar la distribución del personal de seguridad con base en los roles establecidos.
- ✓ Revisar la bitácora del Centro de Operaciones de Seguridad (COSE) y rendir informes de novedades.
- ✓ Realizar diversas labores de oficina (revisión de informes, carteles de licitación, cotizaciones, etc).
- ✓ Atender situaciones de emergencia y crisis (amenaza de explosivos, secuestros, etc).
- ✓ Revisar la situación de la seguridad en los despachos mediante visitas y formular recomendaciones.
- ✓ Realizar entrevistas al personal de nuevo ingreso y determinar que los oficiales de seguridad externos cumplan con el requisito de la clase.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas cursos en materia de seguridad y otros de interés para el área.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Asistir a las reuniones con los Comités de Acción Inmediata (CAI) que existen en diferentes lugares.
- ✓ Elaborar proyectos de normas y políticas de seguridad cuando se requiera.
- ✓ Investigar en publicaciones y en otros medios sobre equipo, materiales y técnicas para actualizar los sistemas de seguridad.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- ✓ Le corresponde sustituir a la jefatura en sus ausencias y supervisar un número variable de colaboradores.
- ✓ Debe guardar discreción sobre los asuntos asignados, trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.
- ✓ La labor es evaluada mediante los informes que rinde y el análisis de la eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

- ✓ Habilidad para coordinar y dirigir el trabajo de otras personas
- ✓ Habilidad en el manejo de las relaciones humanas
- ✓ Habilidad para expresarse en forma oral y escrita
- ✓ Iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio
- ✓ Destreza en el manejo de armas, equipos y sistemas de seguridad.
- ✓ Buena presentación personal

REQUISITOS

- ✓ Bachiller universitario en una carrera de las Ciencias Económicas, según se detalla en el Manual de Atinencias
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal



- ✓ Licencia de portación de armas
- ✓ Licencia de conducir B-1 al día

CARRERAS AFINES A LA CLASE ASISTENTE DE SEGURIDAD

- Administración
- Administración Bancaria
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración con énfasis en Gestión Financiera
- Administración con énfasis en Mercadeo
- Administración con énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas (Gestión Organizacional)
- Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo
- Administración de Empresas Cooperativas
- Administración de Empresas énfasis en Mercadeo
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Negocios con énfasis en Gerencia Industrial
- Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos
- Administración de Negocios énfasis Computación
- Administración de Negocios, énfasis Mercadeo
- Administración de Proyectos
- Administración de Recursos Humanos
- Administración del Trabajo
- Administración Industrial
- Administración Pública
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección Administrativa
- Dirección Empresarial con énfasis en Recursos Humanos
- Gestión Empresarial
- Ingeniería Industria

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

-
- **Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**