



PODER JUDICIAL
GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

AUXILIAR DE SEGURIDAD

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

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

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ 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.
- ✓ Atender al público y suministrar información.
- ✓ 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.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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 muy pocas relaciones de trabajo, excepto con compañeros y superiores inmediatos.
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 generan pérdidas o daños en las instalaciones físicas. Asimismo, un descuido en la labor que realizan podría ocasionar lesiones a terceros.

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.
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 en labores de seguridad y manejo de armas.
Requisitos Legales	Carné de portación de armas de fuego inscritas por el Poder Judicial (Vigente) ó “Certificado Psicológico de idoneidad mental para portar armas” y la aprobación del curso teórico-práctico para el manejo de armas de fuego.
Deseables	
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de Defensa Personal ✓ Búsqueda de artefactos explosivos ✓ Seguridad de instalaciones ✓ Uso y manejo de armas de fuego

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Seguridad y Administraciones Regionales.	Auxiliar de Seguridad	Auxiliar de Seguridad	Operativo

Modificada por el Consejo Superior, en la sesión N° 20-12, celebrada el 01 de marzo del 2012, artículo XLVII.