



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA**  
**Sección Análisis de Puestos**

**SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

**I. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores de vigilancia y seguridad en la institución

**II. TAREAS TÍPICAS**

- ✓ Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores de vigilancia y seguridad desarrolladas por el personal subalterno.
- ✓ Mantener comunicación y coordinación con otros puestos bajo su supervisión, así como con el Centro de Monitoreo, Jefatura del Departamento, Jefe de Operaciones del Organismo de Investigación Judicial entre otras, según sea necesario.
- ✓ Custodiar y usar llaves, tarjetas u otros mecanismos de acceso a diversos despachos y oficinas institucionales para acceder a los recintos ante la activación de alarmas, principios de incendio, robo, emergencias varias u otros casos que así lo amerite.
- ✓ Ejecutar labores de vigilancia y seguridad sobre personas, instalaciones y bienes de la Institución.
- ✓ Participar en la asignación de lugares y períodos de vigilancia de un grupo de guardas e impartir instrucciones generales sobre el trabajo.
- ✓ Verificar la asistencia del personal y velar porque los puestos se mantengan con vigilancia.
- ✓ Supervisar el desempeño de la seguridad privada (verificación, toma de firmas, visita de supervisores, permanencia en los puestos, actitud vigilante y otras)
- ✓ Revisar al inicio del turno el libro de novedades y tomar las medidas correspondientes según sea necesario.
- ✓ Coordinar los relevos necesarios.
- ✓ Atender la activación de alarmas instaladas en edificios institucionales, ascensores detenidos u otras y coordinar con las instancias que se estime oportuno.
- ✓ Operar los paneles de alarmas instalados en recintos judiciales, mediante la coordinación con las centrales de radio correspondientes.



- ✓ Confeccionar actas de entrega de puesto, en la cual deberá hacer referencia sobre las condiciones del equipo que entrega y toda situación novedosa que se haya presentado en la guardia o turno de trabajo.
- ✓ Colaborar en la recepción y entrega de vehículos decomisados así como conducir vehículos autorizados para diversos fines propios de la naturaleza del puesto.
- ✓ Inducir al personal de nuevo ingreso en lo relativo al uso del equipo básico, normativa vigente, recorrido de edificios, atención de personas usuarias, cumplimiento de horarios, presentación personal y otros aspectos que se estime necesario para el correcto desempeño de los puestos.
- ✓ Revisar, asignar y retirar el equipo asignado en forma temporal al personal subalterno.
- ✓ Verificar el buen estado del equipo y materiales.
- ✓ Velar por el buen trato y servicio al público.
- ✓ Controlar el cumplimiento de reglamentos, directrices y órdenes emanadas de la jefatura.
- ✓ Reportar faltantes, ausencias, permisos, uso de la llave maestra, etc.
- ✓ Resolver problemas y circunstancias imprevistas en casos de emergencia.
- ✓ Evacuar consultas referentes a la actividad.
- ✓ Rendir informes.
- ✓ Efectuar otras labores propias del cargo

### III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por funciones</b>	Debe ejercer eficientemente las labores a su cargo; las actividades que ejecuta demanda responsabilidad para la calidad, precisión y cantidad de los resultados; así como por la exactitud de los procesos y la información que se suministra. Debe aplicar los procedimientos, disposiciones administrativas y legales; así como de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas.
<b>Por relaciones de</b>	



<b>trabajo</b>	Las actividades originan relacionarse con compañeros, superiores; funcionarios de otras oficinas y personas externas a la institución; la información que suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
<b>Por equipo, materiales y valores</b>	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, materiales, y demás instrumentos asignados para el cumplimiento de sus actividades.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<p>Esta actividad demanda esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimientos establecidos. La actividad demanda de esfuerzo físico por cuanto le corresponde trasladarse a diversos despachos, cargar equipo especializado o mantenerse de pie por períodos prolongados.</p> <p>Le corresponde viajar a diversos lugares del país, laborar en horarios alternos y prestar sus servicios cuando sean requeridos.</p>	
<b>Consecuencia del error</b>	
Los errores pueden acarrear inexactitud en los registros, dañar equipos y causar pérdidas.	
<b>Supervisión</b>	
<b>Recibida</b>	Trabaja con cierta independencia siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas, técnicas y legales vigentes. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
<b>Ejercida</b>	Le corresponde supervisar personal de menor nivel.



#### IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL CARGO

<b>Responsabilidad</b>	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
<b>Iniciativa</b>	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
<b>Compromiso</b>	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
<b>Orientación al Servicio</b>	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.
<b>Orientación a la calidad</b>	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

#### V. REQUISITOS

<b>Obligatorios</b>	
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
<b>Requisitos Legales</b>	Licencia de conducir B-1 vigente. 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.



<b>Deseables</b>	
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Técnicas de Defensa Personal</li><li>✓ Búsqueda de artefactos explosivos</li><li>✓ Seguridad de instalaciones</li><li>✓ Uso y manejo de armas de fuego</li></ul>

**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA**

<b>OFICINAS O DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>	
Departamento de Seguridad y Administraciones Regionales.	Supervisor de Seguridad	Supervisor de Seguridad	Técnico Especializado

***Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.***