

OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores manuales de alguna dificultad de seguridad, vigilancia, custodia de las instalaciones y atención de público que visita el Tribunal Supremo de Elecciones.

TAREAS

Realizar actividades de custodia y vigilancia de la Institución e informar a la persona supervisora de seguridad sobre las anomalías detectadas en las rutinas de inspección.

Velar porque posterior a su ingreso a la institución se realice por parte de la jefatura las gestiones necesarias para el trámite de la portación de armas institucionales.

Revisar y controlar el ingreso y la salida del personal funcional, de empresas y público en general, a las instalaciones de la institución, solicitar el carné y los permisos respectivos cuando se requiera.

Participar en el manejo del sistema de circuito cerrado de televisión y la central de alarmas eléctricas.

Vigilar la carga y descarga de materiales que transportan los vehículos de ingreso, con el fin de llevar un control diario.

Verificar, por medio de una lista o permisos especiales, el ingreso de vehículos a las áreas de parqueo que ha dispuesto la institución.

Controlar el egreso de activos de la Institución, revisar y verificar las respectivas autorizaciones.

Ordenar las filas del público que asiste a solicitar los servicios institucionales.

Verificar el acceso de las salidas de emergencia y otros dispositivos necesarios para la evacuación del personal de las instalaciones, el funcionamiento de las medidas preventivas para el control de incendios, siniestros u otras emergencias.

Hacer entrega de las armas, equipos e instrumentos de seguridad e informar de los hechos relevantes a la persona supervisora de seguridad.

Ordenar, dirigir y controlar la evacuación de personas, e informar de los hechos relevantes a la persona supervisora de seguridad.

Ordenar, dirigir y controlar la evacuación de personas apresadas en ascensores, en caso necesario.

Orientar al público a los puestos de información.

Colaborar en la ejecución de labores auxiliares administrativas.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con jefaturas y personal colaborador con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el plan estratégico institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

SUPERVISIÓN RECIBIDA: Trabaja siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA: No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD: Debe mantenerse atento (a) durante el turno de trabajo, para cumplir a cabalidad con las tareas de seguridad y vigilancia. Puede conocer asuntos confidenciales sobre los cuales debe guardar estricta discreción.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo y por mantener en óptimo estado de funcionamiento y conservación, el arma de fuego asignada y el equipo que usa en el desempeño de sus labores.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto, así como la gestión oportuna por parte de la jefatura para el permiso de portación de armas del Tribunal Supremo de Elecciones. Le corresponde laborar en jornadas diurnas, mixtas y nocturnas, trabajar después de la jornada laboral y permanecer bajo concentración cuando las circunstancias lo exijan. En el ejercicio de su función está expuesto a afrontar situaciones que pueden poner en peligro su vida, integridad física o psicológica. A requerimiento de las autoridades competentes, debe presentarse a rendir declaraciones cuando el caso lo exija.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden causar distorsiones de la imagen, pérdidas económicas, de materiales, humanas, daños o atrasos de alguna

consideración y poner en peligro la vida, la moral, la integridad física y psicológica del personal funcionario de la institución y público en general, por lo que tanto las tareas como el uso de las armas institucionales de las que debe portar el permiso respectivo deben ser realizadas y tratadas con cuidado y precisión.

CARACTERISTICAS ESPECIALES: *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal colaborador y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, proactivo la mayor parte del tiempo laboral. No poseer antecedentes penales o problemas psicológicos que lo inhabiliten para el ejercicio del puesto. Buena condición física. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

Habilidad para el trabajo en equipo, para resolver problemas planteados en términos verbales, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, tomar decisiones, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver asuntos de seguridad, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas. Facilidad para comprender las ideas expuestas. Destreza en el manejo de armas de fuego. Capacidad para sobreponerse a la adversidad, para mantener la ecuanimidad en cualquier situación, para mantenerse activo la mayor parte de su tiempo laboral y para relacionarse adecuadamente con compañeros y público en general.

Conocimiento del marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

REQUISITOS

Bachiller en Educación Media (estudios secundarios).

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Certificado del curso teórico práctico emitido por el Departamento de Control de Armas del Ministerio de Seguridad Pública.

Hoja de delincuencia al día.

Comprobante de toma de huellas por el Departamento de Análisis y Tratamiento de Información del Ministerio de Seguridad Pública.

Prueba de idoneidad psicológica para portar armas de fuego.

Preferible licencia para conducir vehículo Tipo B-1 y un año de experiencia en la conducción de estos vehículos.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Defensa Personal

Dominio de uso de armas de fuego (revolver, pistolas, escopetas calibre 12 mm, rifles automáticos o semiautomáticos

Manejo básico de explosivos

(OFICIAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA - PAGINA 4)

Manejo de crisis por emergencias
Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto.
Primeros auxilios
Protección de personas (Protección a dignatarios)
Relaciones Humanas
Seguridad de Instalaciones
Servicio al cliente
Sistemas de seguridad
Uso de equipo contra incendio

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 101-2013 del 05 de noviembre de 2013, oficio N° STSE-2466-2013.