



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

INSTRUCTIVO

*NORMAS DE ACTUACIÓN DEL COORDINADOR Y
SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES*

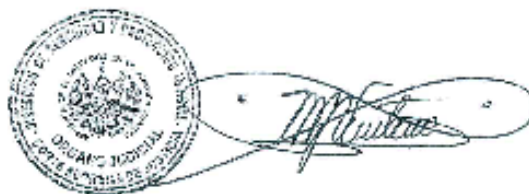
SEPTIEMBRE/2011

PRESENTA:



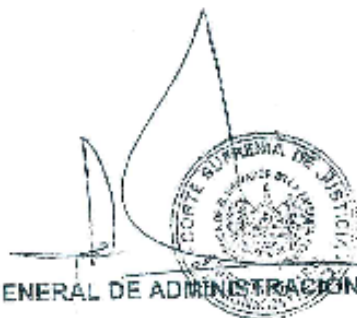
JEFE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

APRUEBA:



DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

AUTORIZA:



GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

El presente documento es elaborado con la finalidad de establecer la actuación básica operativa del Coordinador de Seguridad, en los lugares donde exista este cargo funcional, y el Supervisor de Seguridad de Instalaciones, a fin de brindar un servicio eficiente, responsable y profesional en los Centros Judiciales, Centros Integrados y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial a nivel nacional.

OBJETIVO

Contar con un instrumento que regule las normas de actuación operativa del Coordinador de Seguridad y el Supervisor de Seguridad de Instalaciones y cualquier otro personal de seguridad contratado por la institución que se desempeñe en estos puestos de trabajo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo es aplicable a los Coordinadores de Seguridad y Supervisores de Seguridad de Instalaciones, y cualquier otro personal de seguridad contratado por la institución que se desempeñe en estos puestos de trabajo dentro de la Corte Suprema de Justicia y Órgano Judicial.

MARCO LEGAL

REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL ÓRGANO JUDICIAL.

Art. 32.- Se refiere a que cada unidad organizativa deberá documentar, a través de manuales o instructivos, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

I. En el Servicio.

- 1) Los Coordinadores y Supervisores de seguridad de instalaciones se presentarán a desempeñar sus funciones laborales a la hora previamente establecida por el Jefe de Unidad, debidamente aseado, afeitado y con el cabello corto (hombres), uniforme limpio y completo, sin prendas y distintivos ajenos al mismo, además en condiciones físicas y mentales óptimas y sin señales de haber ingerido bebidas alcohólicas ó bajo los efectos de alguna droga o estupefaciente.
- 2) Al presentarse a su puesto de trabajo registrará su asistencia en el libro o medio correspondiente y deberán enterarse de las novedades que se hayan generado en el turno anterior (cuando hay más de un supervisor), así como las consignas, disposiciones y órdenes superiores vigentes para ese día, debiendo cumplirlas en la forma y términos que le sean instruidas.
- 3) Al finalizar su jornada de trabajo, registrará su salida en el libro o medio correspondiente y deberá comunicar al que recibe el turno: las novedades, consignas, disposiciones y órdenes superiores vigentes para ese día; así como entregará su arma de equipo para su debida custodia y/o uso.
- 4) En las instalaciones donde se encuentre asignado un supervisor, al finalizar la jornada de trabajo, deberá resguardar el arma de equipo en el área asignada, cumpliendo con las medidas de seguridad correspondientes. Salvo autorización expresa del Director de Seguridad y Protección Judicial o Jefe de Departamento de Seguridad de Instalaciones, fuera de la jornada laboral, el arma no podrá ser retirada de las instalaciones.
- 5) Deberá conocer su área de trabajo perfectamente y la ubicación exacta de entradas, salidas, extintores, hidrantes, alarmas, controles de energía eléctrica local, tableros de conexión telefónica, tomas de agua, control de elevadores, rutas de evacuación y puertas de emergencia, entre otros.

II. Actuación en el servicio.

- 6) Supervisarán y verificarán el funcionamiento eficiente del o los sistemas de seguridad (físico, electrónico o mixto) con que cuentan las instalaciones judiciales comprendidas dentro de la jurisdicción asignada
- 7) Monitorearán a través de visitas periódicas las instalaciones judiciales comprendidas dentro de su jurisdicción que no poseen ningún tipo de seguridad.

- 8) Supervisarán el desarrollo de las labores de los agentes de seguridad asignados, asimismo verificarán el estado funcional y el uso adecuado de las armas y demás equipo asignado.
- 9) Revisarán y firmarán Libros de Asistencia, Novedades y Logística, así como verificarán el resguardo de bienes en decomiso en las bodegas del Órgano Judicial que se encuentran en su jurisdicción.
- 10) Mantendrán constante comunicación con los funcionarios de las dependencias judiciales y autoridades de la Policía Nacional Civil en su jurisdicción, con la finalidad de solventar cualquier problema e inconveniente presentado en materia de seguridad.
- 11) Mostrarán en todo momento respeto a sus superiores jerárquicos, obedeciendo sus órdenes en asuntos de trabajo y observando seriedad en el desempeño de su cargo.
- 12) Informarán periódicamente al Jefe Inmediato, sobre el trabajo operativo y las novedades relevantes ocurridas y asistirán a las reuniones de trabajo convocadas por la superioridad.
- 13) Organizarán y distribuirán el recurso humano bajo su responsabilidad de manera estratégica y racional.
- 14) Cubrirá personalmente los servicios operativos de seguridad cuando sea necesario y apoyarán a los Supervisores de otras jurisdicciones en casos de emergencia.
- 15) Deberán conducirse correctamente en las relaciones con sus compañeros de trabajo, personal bajo su mando, empleados y usuarios de los servicios que brinda el Órgano Judicial.
- 16) Evitarán que los Agentes formen grupos de reunión o deambulen por las instalaciones en horas de trabajo, descuidando su área de responsabilidad.
- 17) Informarán al Jefe Inmediato sobre los avances o resultados de las labores realizadas o misiones encomendadas.
- 18) Se dirigirá a toda persona con cortesía, amabilidad, respeto y firmeza para la aplicación de la normativa de seguridad, evitando entablar discusiones, enfrentamientos.

III. Relaciones con el personal subalterno.

- 19) Mantendrán un trato cortés, profesional y de respeto con el personal asignado y en caso de ser necesario aplicará con firmeza la normativa disciplinaria correspondiente.

- 20) Realizarán reuniones periódicas con el personal asignado para dar lineamientos operativos y brindar información necesaria y oportuna, escuchar sugerencias, necesidades y problemas que estos presenten en el trabajo diario. Para buscar alternativas de solución.
- 21) Atenderán con prontitud las necesidades e informes que presente el personal y de ser necesario buscarán alternativas de solución a los problemas en coordinación con los mismos.
- 22) Informarán a los funcionarios del Centro Judicial, Centro Integrado o Dependencia cuando se detecten condiciones inseguras en salidas de emergencia, estacionamientos, controles de acceso, etc., así como sugerirán modificaciones para mejorar la seguridad en dichas áreas.
- 23) Propondrán y establecerán los mecanismos necesarios para adecuar y fortalecer las normas y procedimientos operativos del personal asignado.
- 24) Efectuarán rondas al interior de las instalaciones dentro de los parámetros indicados y verificarán que las escaleras y salidas de emergencia estén libres de obstáculos.
- 25) Recibirán y estudiarán los informes sobre las incidencias ocurridas durante su servicio y remitirán dicho informe al Jefe Inmediato, complementándolo con los datos que le corresponden.
- 26) Llevarán un adecuado control de las posiciones y del personal de agentes destacados en cada una de ellas y reportarán al Jefe Inmediato las modificaciones que se efectúen al respecto.
- 27) Rotarán con la regularidad requerida a los agentes asignados de acuerdo a las necesidades de cada centro de trabajo.
- 28) Autorizarán el ingreso de personas que efectuarán alguna actividad en los centros de monitoreo, como: mantenimientos, revisión de videos, localizaciones interna de personas y objetos, previa coordinación con el Director, Jefe de Departamento o Jefatura Regional.
- 29) Realizarán inspecciones de seguridad para detectar la incidencia de riesgos que atenten contra el patrimonio institucional y la integridad física de los funcionarios y empleados.
- 30) Notificarán al Jefe Inmediato sobre cualquier hecho o incidencia relevante relacionado con el servicio, entre ellas: robos, hurtos, accidentes, amenazas de bomba, conatos de incendio fallecimientos, inundaciones ó problemas que se susciten directamente con funcionarios y actos de indisciplina de los agentes.

- 31) Participarán en las acciones de emergencia que ayuden a la atención y control de siniestros de cualquier naturaleza que pongan en riesgo el patrimonio institucional o la integridad física de los funcionarios y empleados judiciales.
- 32) Definirán las acciones y la coordinación necesaria para garantizar la buena ejecución de los eventos organizados en las dependencias judiciales de la jurisdicción asignada.
- 33) Elaborarán estudios de riesgo y vulnerabilidad de las dependencias judiciales comprendidas en la jurisdicción, a fin de que reúnan las condiciones básicas de seguridad para salvaguardar los bienes e instalaciones propiedad de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial.
- 34) Otorgarán apoyo inmediato al personal de Protección Civil, en caso de eventos de emergencia cumpliendo con las instrucciones giradas y conforme a los procedimientos establecidos en los planes de emergencia y contingencia de la DSPJ, sin descuidar sus labores de vigilancia:

IV. Responsabilidades administrativas.

- 35) Identificarán y presentarán al Jefe Inmediato, las necesidades o propuestas de readecuación del recurso humano y logístico para la eficiente prestación de los servicios.
- 36) Elaborarán y remitirán de forma oportuna los informes estadísticos de los servicios brindados en su jurisdicción y documentos que sean solicitados por el Jefe Inmediato o la Superioridad.
- 37) Evaluarán permanentemente el desempeño del personal bajo su mando para conocer su rendimiento y eficiencia.
- 38) Contribuirán en la elaboración del plan de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la jefatura correspondiente.
- 39) Elaborarán la programación de vacaciones anuales del personal y los servicios que estos brindan y verificarán el inventario de los bienes asignados a las diferentes posiciones y oficinas de seguridad comprendidas en la jurisdicción.

V. Disposiciones generales.

- 40) Guardarán la reserva y discreción en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su cargo.
- 41) Saludarán a sus superiores con respeto e inmediatamente comunicarán las novedades si las hubiere y estarán atentos a cualquier instrucción girada por el superior.

- 42) Respetarán el conducto regular y la línea de mando para realizar cualquier tipo de gestión relacionada con el servicio o personal. En caso de haber alguna novedad relevante, se informará de inmediato al Director de Seguridad y Protección Judicial y posteriormente se hará utilizando el conducto regular.
- 43) Para salir o ausentarse del servicio deberán obtener el permiso del Jefe Inmediato. En los casos de ausencia sin causa justificada o abandono del puesto, serán sometido al procedimiento disciplinario correspondiente.
- 44) Asistirán a las capacitaciones y/o adiestramientos establecidos por la Dirección de Seguridad y Protección Judicial u otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- 45) Cumplirán los demás deberes que les exigen las leyes, reglamentos y los instructivos internos de la Corte Suprema de Justicia y la Dirección de Seguridad y Protección Judicial.
- 46) Se creará una comisión integrada por representantes del cada Región de Seguridad de Instalaciones, con el objetivo de revisar y actualizar anualmente el presente instructivo

VI. Vigencia

- 47) El Instructivo Normas de Actuación del Coordinador y Supervisor de Seguridad de Instalaciones, será de carácter permanente y en vigencia desde el quince de julio de dos mil diez.