



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

INSTRUCTIVO

NORMAS DE ACTUACIÓN DEL AGENTE DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

SEPTIEMBRE/2011

ELABORA:



JEFE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

PRESENTA:



DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN JUDICIAL

APRUEBA:



GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

El presente documento es elaborado con la finalidad de establecer la actuación básica operativa de los Agentes que se desempeñan en la Seguridad de Instalaciones de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial, 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.

Su incumplimiento dará lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa aplicable al personal de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial, y Policía Nacional Civil según corresponda, por lo que antes de su aplicación se capacitará al personal para su debido conocimiento e implementación.

OBJETIVO

Contar con un instrumento que regule las normas de actuación operativa de los Agentes que se desempeñan en la Seguridad de Instalaciones de la Corte Suprema de Justicia y el Órgano Judicial y cualquier otro personal de seguridad contratado para laborar en esta área de trabajo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El instructivo es aplicable a los Agentes de Protección Judicial y cualquier otro personal de seguridad contratado por la institución que se desempeñe en esta área 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.- 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 agentes asignados a la seguridad de instalaciones se presentará a su lugar de trabajo 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 haber ingerido bebidas alcohólicas ó bajo los efectos de alguna droga o estupefaciente.
- 2) Al recibir el turno de trabajo, registrarán su asistencia en el libro correspondiente y deberán enterarse de las novedades que se hayan generado en el turno anterior, 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 Agente, 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.
- 6) Permanecerá de pie durante la jornada laboral (según la posición), con un ángulo de observancia de 180°, con el arma de fuego enfundada y de ser arma larga con el cañón apuntando hacia abajo de forma no amenazante, aprovisionada, descargada y sin seguro, exceptuando las posiciones vulnerables y en turnos de noche donde deberán tomarse las medidas de autoprotección correspondientes.
- 7) Portará en su funda el arma de fuego asignada, dando mantenimiento periódico y observando las medidas de seguridad apropiadas en el manejo de esta.
- 8) Se dirigirá a toda persona con cortesía, amabilidad, respeto y firmeza para la aplicación de la

normativa de seguridad, evitando entablar discusiones o cualquier tipo de confrontación.

- 9) Deberá cumplir y respetar el horario establecido para el consumo de alimentos, que será determinado por su Jefe inmediato, sin afectar el servicio durante las horas de mayor movimiento dentro de las instalaciones.
- 10) No podrá descuidar ó abandonar su posición para consumir sus alimentos si no es relevado por otro agente (exceptuando los casos de emergencia, previa coordinación con su jefe inmediato, y en aquellas instalaciones donde sólo hay un agente por turno de trabajo que se ausenta de su posición para consumir sus alimentos o hacer sus necesidades fisiológicas.
- 11) Protegerá la integridad física de los funcionarios, empleados y usuarios; así como custodiará la instalación donde esta destacado y el mobiliario que en ella se encuentre
- 12) Al suscitarse inconformidades de funcionarios, empleados, usuarios o visitantes que alteren las normas de seguridad establecidas, informará de inmediato al supervisor de turno y posteriormente tomará los datos del incidente para la elaboración del informe correspondiente.
- 13) Verificará durante las rondas internas, el estado en que se encuentran los equipos, salidas de emergencia, accesos y estacionamientos e informará al supervisor de turno de cualquier anomalía, novedad ó contingencia que observe.
- 14) Por ningún motivo recibirá órdenes de personas ajenas, en caso que algún funcionario gire una instrucción, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato para su debida coordinación.
- 15) Se prohíbe estrictamente durante el servicio:
 - a. Leer revista, libros y periódicos en sus áreas de trabajo.
 - b. El uso del lenguaje obsceno en cualquiera de sus formas.
 - c. Faltar al respeto a funcionarios, empleados y usuarios.
 - d. El uso de teléfonos celulares (exceptuando las emergencias o por necesidades del servicio), reproductores de sonido, manos libres o radio grabadoras.
 - e. Juegos de azar.
 - f. Fumar, introducir o consumir bebidas embriagantes ó cualquier tipo de droga.
 - g. Portar armas u accesorios que no sean los reglamentarios.
 - h. Formar grupos de reunión ó deambular por las instalaciones, descuidando su área de responsabilidad.
 - i. Reservar parqueos de vehículos a empleados o visitantes, salvo orden superior.
 - j. Permitir ingreso de todo tipo de armas o explosivos.

II. Actuación en los accesos peatonales.

- 16) Permitirá el ingreso de empleados a las instalaciones durante los fines de semana, días de asueto o vacaciones, solamente cuando se encuentren debidamente autorizados por la jefatura o funcionario correspondiente, mediante documento escrito, sellado y firmado.
- 17) Dará apertura al ingreso de usuarios en días hábiles a las 08:00 horas y cerrará a las 16:00 horas con intermedio de cierre de 40 minutos para el almuerzo (13:00-13:40), no permitirá el ingreso después de las horas establecidas, a excepción de contar con autorización escrita o verbal del funcionario o jefatura correspondiente.
- 18) Deberá solicitar a los usuarios que se registren en el control de ingreso (donde se aplique), proporcionando un gafete de acceso a cambio de una identificación oficial, original, vigente con fotografía (DUI, credencial, licencia de conducir, etc.). En casos que la persona porte únicamente el DUI y este será utilizado para algún trámite, el Agente permitirá su ingreso, debiendo registrar el nombre, número de documento único de identidad y hora de ingreso.
- 19) Instruirá al usuario sobre el uso de gafetes para entrar, permanecer y salir de las instalaciones y evitar así la pérdida de los mismos. En caso de extravío informará por escrito al supervisor. Asimismo, brindará auxilio y orientación cuando lo solicite de manera atenta, cordial y amable, sin descuidar sus funciones o abandonar su puesto de trabajo.
- 20) No permitirá el acceso de empleados y usuarios en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga o portando cualquier tipo de arma u otro elemento que ponga en riesgo la seguridad de funcionarios, empleados y usuarios.
- 21) Ejercerá un estricto control en el registro y manejo de las armas de fuego que porten los usuarios, solicitando la matricula para resguardarla en un lugar seguro, debiendo entregar un comprobante y registrar en la hoja de control los datos generales del arma y su portador; así como aplicará los niveles de fuerza cuando se presente una situación que lo amerite.
- 22) Solamente utilizará el arma de fuego en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad de funcionarios y empleados de conformidad con principios legales de legítima defensa.
- 23) Permitirá el ingreso a las instalaciones portando el arma de equipo solamente a: personal de Traslado de Reos, escoltas de magistrados, jueces y miembros de la PNC que trasladen imputados o testigos, así como el personal de seguridad de los funcionarios mencionados en

el artículo 72 de la Ley y Control de Armas, Municiones, Explosivos y artículos similares.

- 24) No permitirá el ingreso a las instalaciones a vendedores, cobradores o promotores que no cuenten con la autorización respectiva del funcionario, jefe ó administrador de la instalación y estará siempre atento, cuidando que no introduzcan cualquier tipo de sustancias tóxicas, inflamables, bebidas alcohólicas ó drogas.
- 25) En caso de sorprender algún empleado o persona sustrayendo materiales, equipo ó mobiliario de oficina, sin la autorización correspondiente, procederá a decomisarlo y tomará los datos para el informe y avisará de inmediato al Supervisor.
- 26) Revisará a todos los usuarios y cualquier caja, sobre, bolsa, bulto, mochila, maletín y vehículo que pretendan ingresar ó retirar de las instalaciones. Ante cualquier negativa de revisión le será denegado el acceso.
- 27) Ejercerá estricto control de la entrada ó salida de equipo y mobiliario, mediante la verificación de la respectiva documentación y por ningún motivo se admitirá documentación de salida con fechas extemporáneas, post-fechadas o corregidas, en el caso de paquetes y regalos para empleados, se llamará al destinatario para que lo reciba o retire en la entrada, dejando constancia de la acción que se realizó.
- 28) Llevará un control estricto en los formatos de:
 - a) Personal que labora fuera del horario oficial, sábados, domingos y días festivos.
 - b) Control de visitantes.
 - c) Control de armas en resguardo (propiedad de la CSJ o de los usuarios)
 - d) Controles vehiculares de autos y motocicletas resguardadas en las instalaciones.
 - e) Controles de entrada y salidas de mobiliario, equipo de computo, etc.
 - f) Libro de novedades, asistencia, armas asignadas y aquellos que implementen la DSPJ.

III. Actuación en los accesos vehiculares.

- 29) Si la instalación cuenta con estacionamiento, se elaborará el directorio del personal autorizado para estacionar su vehículo. Por ningún motivo permitirá el acceso de vehículos que no cuenten con la autorización de la administración o autoridades respectivas.
- 30) Identificará por medio de su carnet oficial a los funcionarios de la institución o de otras instituciones, para facilitar el ingreso o salida de los vehículos que conducen.
- 31) Efectuará rondas en los estacionamientos con el objeto de detectar vehículos abiertos o daños que puedan sufrir los mismos, así como para prevenir cualquier tipo de incidente. En caso de

presentarse alguna novedad, informara de inmediato al Supervisor.

- 32) Verificará la permanencia y estado físico de vehículos y motocicletas resguardadas diariamente después que se hayan retirado sus ocupantes e informará de inmediato cualquier novedad si la hubiere.

IV. Actuación en casos de emergencia.

- 33) En casos de emergencia realizará las siguientes actuaciones:
- a. En casos de incendio apoyará las tareas de combate y control, teniendo como prioridad la seguridad física de funcionarios y empleados
 - b. Apoyará la evacuación de personas e indicará las rutas de emergencia.
 - c. Tendrá siempre a la mano las llaves de portones, puertas, rejas, escaleras y elevadores para abrir de inmediato ante una emergencia.
 - d. Permitirá el acceso solamente a personas de servicios de emergencia (Bomberos, Protección Civil, Policía Nacional, Ambulancias y Cuerpos de Socorro entre otros).
- 34) Otorgará 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:

V. Relación con sus superiores.

- 35) Respetará con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedeciendo sus órdenes en asuntos de trabajo y observando seriedad en el desempeño de sus funciones, así como guardará la reserva y discreción en los asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo.
- 36) Saludará a sus superiores con respeto e inmediatamente comunicará las novedades si las hubiera y estará atento a cualquier instrucción girada por el mismo.

VI. Disposiciones generales.

- 37) Para salir ó ausentarse del servicio deberá obtener el permiso respectivo, el cual será autorizado por el Supervisor, debiendo entregar su arma de equipo. En los casos de ausencia sin causa justificada ó abandono del puesto de responsabilidad, será sometido al procedimiento disciplinario correspondiente.
- 38) Deberá asistir a las capacitaciones y/o adiestramientos establecidos por la Dirección de Seguridad y Protección Judicial u otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
- 39) Podrá ser reubicado de su área de trabajo, sin distinción alguna por así convenir a las

necesidades del servicio que se brinda a la Institución.

- 40) Respetará el conducto regular y la línea de mando para realizar cualquier tipo de gestión relacionada con el servicio o personal.
- 41) Cumplirá los demás deberes y prohibiciones que le exigen las leyes, reglamentos e instructivos de la Corte Suprema de Justicia y Policía Nacional Civil.
- 42) Se creará una comisión integrada por representantes de cada Región de Seguridad de Instalaciones con el objeto de revisar y actualizar anualmente el presente instructivo.

VII. Vigencia.

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