

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Nombre del Cargo: Oficial de Seguridad			
Estrato	Operativo	Clase de puesto	Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	No aplica
Ubicación organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Área Rectora de Salud Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo (UALA), Dirección Regional de Rectoría de la Salud 	Proceso de trabajo	Seguridad institucional
Jefatura inmediata	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Área Jefe(a) de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo 	Jefatura que antecede	Director(a) Regional
Propósito del Cargo			
Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones, activos, funcionarios y usuarios del Ministerio de Salud que permanecen en la institución, siguiendo las normativas y procedimientos establecidos, con el fin de velar por la protección de las personas y los bienes institucionales, así como orientando a los usuarios sobre datos informativos básicos.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Seguridad y vigilancia de instalaciones, activos y personas que se encuentran ubicada en la unidad organizativa	Actividad 1 Realizar actividades variadas de seguridad y vigilancia de instalaciones, parqueos, edificios, vehículos, equipos, materiales y otros bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Estado, siguiendo normativas y procedimientos al respecto, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.		
	Actividad 2 Recorrer e inspeccionar, periódicamente, las instalaciones bajo su cuidado, verificando las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas, portones, verjas y demás vías de acceso al centro de trabajo, a fin de asegurarse de que se encuentren cerrados, que no hayan sido forzados ni que exista presencia de individuos suspicaces en las cercanías o dentro de las zonas custodiadas.		
Resultado 2 Inspección y registro de entrada y salida de las personas usuarias del servicio, vehículos, materiales y activos	Actividad 1 Revisar, en forma directa, con base en normativas establecidas, bultos, maletines, carteras, salveques, equipos de cómputo, activos, vehículos y otros bienes de funcionarios y de personas que ingresan y salen de las instalaciones, llevando los registros y controles que correspondan a fin de prevenir hurtos o apropiación indebida de bienes pertenecientes a la institución.		
	Actividad 2 Atender, en forma personalizada, durante jornadas diurnas, a personas que acuden a los diversos centros de trabajo del Ministerio a fin de orientarlos adecuadamente sobre la ubicación de edificios y oficinas, localización de funcionarios u otros datos informativos básicos.		
Resultado 3 Control e informe de las actividades realizadas e irregularidades detectadas	Actividad 1 Observar, corregir e informar, si fuera necesario, problemas que se presenten en las instalaciones bajo su custodia, durante horas no hábiles, tales como: tuberías rotas, luces, equipos, calentadores encendidos, a fin de tomar las medidas pertinentes para evitar incendios y otros daños a la propiedad.		
	Actividad 2 Llevar los controles de los funcionarios, usuarios y vehículos que ingresan y salen de la institución, corroborando su identificación y llevando los controles establecidos, impidiendo la introducción de sustancias o bienes ilícitos, así como de personas que trastornen el orden del centro de		

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	trabajo, además debe verificar que las personas que ingresan al Ministerio de Salud fuera de la jornada ordinaria estén debidamente autorizadas, realizando los controles y acciones que correspondan de acuerdo con los procedimientos definidos.	
	Actividad 3 Registrar, mantener, revisar y recibir la bitácora, el reporte diario de las actividades realizadas y otros reportes relacionados con su área de trabajo, a fin de conocer, confirmar y controlar las situaciones anómalas o posibles fallas de seguridad que se presenten, así como informar o alertar a sus superiores para que se tomen las medidas pertinentes en aspectos relacionados con seguridad y vigilancia.	
Resultado 3 Acciones de seguridad y protección	Actividad 2 Repeler, cuando así se requiera, ataques a la propiedad bajo su custodia o a la integridad física de funcionarios y usuarios que permanecen en la institución, utilizando la fuerza o mediante el uso de dispositivos para inmovilizar al agresor, tales como: armas de fuego, armas de electrochoque y similares, con el fin de alejar a los posibles delincuentes o agresores o dar tiempo para solicitar refuerzos.	
	Actividad 2 Detener, cuando se tengan evidencias, a personas sospechosas, siguiendo los procedimientos y normativa establecida, ya sea para requisarlas o remitirlas a un puesto policial, con el objetivo de salvaguardar la seguridad e integridad física de las personas y de los activos de la institución.	
	Actividad 2 Participar en la realización de las actividades programadas por la institución, velando porque las mismas se realicen siguiendo las normas de seguridad respectivas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo	Actividad 1 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.	
	Actividad 2 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.	
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Su independencia para actuar y para tomar decisiones es mínima, ya que trabaja siguiendo las instrucciones precisas de su jefatura inmediata, así como en apego a la normativa, procedimientos y reglamentos institucionales y nacionales que regulan su ámbito de competencia, en aspectos como horarios y turnos de guardia, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo. La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de la ejecución de las tareas operativas, así como mediante la valoración de los resultados obtenidos, la calidad y oportunidad de su trabajo, la forma en cómo se desenvuelve y como maneja las	No aplica.	Lugares: Sus funciones exigen el desplazamiento constante por las instalaciones que custodia (edificios, parqueos u otros). También puede estar asignado a un puesto de entrada y salida de funcionarios y/o vehículos. Ambiente: Le corresponde trabajar dentro de un edificio, estacionamiento, bodega, terreno u otra instalación del Ministerio de Salud dentro de su zona perimetral en cualquiera de los tres niveles de gestión institucional, debiendo desplazarse continuamente por las diversas zonas que custodia, sea en horario diurno, nocturno o mixto, por lo que, dependiendo el puesto y rol asignado, se ve expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, entre otras. Condiciones: El ejercicio del cargo demanda desplazarse continuamente por las instalaciones que custodia, así como mantenerse pendiente de la entrada y salida de funcionarios, vehículos y activos, por lo que podría tener que mantenerse de pie durante largos períodos.

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<p>responsabilidades asignadas, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, su capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario y para cumplir con los cometidos encomendados.</p> <p>El desempeño de sus tareas, generalmente rutinarias exige del apego a las directrices en materia de seguridad y vigilancia y a la práctica obtenida en labores similares. Debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen.</p> <p>Debe cumplir las pautas y políticas respecto a la atención al cliente que le hayan sido suministradas.</p> <p>Debe informar al superior jerárquico correspondiente, las irregularidades, fallas en la seguridad y situaciones anómalas que se presenten durante su jornada laboral, con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.</p>		<p>En la realización de su trabajo debe cumplir la jornada ordinaria de trabajo, sea esta diurna, nocturna o mixta, la cual podría requerir que se labore en horario rotativo y si las necesidades del servicio lo ameritan le podría corresponder trabajar fuera de dicha jornada.</p> <p>Cuando labora en el turno de noche debe permanecer en vigilia con el fin de garantizar la custodia y vigilancia de la zona o sector asignado.</p> <p>Debe ser vigilante del cumplimiento de las disposiciones, directrices, procedimientos y normativa que regula la materia de seguridad.</p> <p>Debe hacer uso adecuado del equipo, herramientas y sistemas de seguridad, tal como armas de fuego u otros que se le provea para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la legislación, disposiciones y procedimientos correspondientes.</p> <p>Eventualmente está expuesto a situaciones que amenacen su integridad física, sobre todo en presencia de intentos de robo por parte de ladrones que penetran a las instalaciones que custodia.</p>
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Trabajo en las instalaciones que se le asigne.</p>	
<p>Impacto de la gestión</p>	<p>Relaciones de trabajo</p>	<p>Activos, Equipo, Insumos</p>
<p>Nivel de dificultad</p> <p>Bajo: Ejecuta funciones operativas de seguridad y vigilancia de las instalaciones, parqueos, edificios, vehículos, equipos, materiales y otros bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Salud, siguiendo normativas y procedimientos al respecto, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.</p> <p>Su impacto se refleja en la calidad y oportunidad del servicio de seguridad y</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa. • Personas usuarias internas y externas de la unidad organizativa donde labora. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones</p> <p>Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con los usuarios compañeros y jefaturas. El tipo de relación</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, sistemas, herramientas, recursos tecnológicos, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para utilizados en el apoyo de sus funciones de seguridad y vigilancia institucional. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes y responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido.</p>

<p>vigilancia para la unidad organizativa en la cual se desempeña.</p> <p>En su labor cotidiana podrá tener acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud positiva y de servicio al usuario, a fin de atender los requerimientos institucionales. Ejecuta su trabajo con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones factibles a los trabajos y problemas que se presenten. <p>Implicaciones del error Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños en las instalaciones o equipos. • Pérdidas materiales y daños a los activos, documentos, equipos u otros bienes en ocasión de robos o daños a la propiedad. • Poner en peligro la integridad física y la vida de personas, pudiendo ocasionar lesiones graves que atenten contra la vida de las personas • Afectar la relación deseada con los usuarios. • Pérdida de recursos económicos. • Atrasos en la prestación de los servicios institucionales. • Faltas a la probidad. • Incumplimiento de la normativa y legislación. • Afectación a la imagen institucional y a su credibilidad técnica. 	<p>implica, por lo general, atención personalizada, brindar y recibir información.</p> <p>Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la unidad organizativa y de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación</p> <p>Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían ir en detrimento de la imagen institucional y perjudicar el ambiente laboral.</p>	
---	---	--

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

<ul style="list-style-type: none"> • Repercusiones indirectas sobre la salud pública. • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el permiso vigente para la portación de armas de fuego. 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones sobre vigilancia y seguridad • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Legislación, normativa y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud. • Organización y funciones del Ministerio de Salud • Paquetes ofimáticos. • Portación de Armas • Relaciones humanas 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el Servicio Público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	3. Calidad y Productividad	Avanzado
	4. Dominio y Aplicación Práctica	Básico
	5. Trabajo Colaborativo	Básico
Evidencias		
Las evidencias son los <u>hechos observables y medibles</u> que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.		
Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.		
Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Comprende los valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto de éstas en la administración pública costarricense.	
	Comportamiento 2 Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público.	
	Comportamiento 3 Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 Su actuar es intachable, correcto y se atiene a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	
	Comportamiento 2	

MANUAL DE CARGOS DEL MINISTERIO DE SALUD

	En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos públicos, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.		
Competencia 3 Calidad y Productividad	Comportamiento 1 Es una persona proactiva ante el cuidado de los materiales, herramientas y equipos, y propone opciones que maximicen su rendimiento y prevengan pérdidas.		
	Comportamiento 2 Cumple a cabalidad las metas que se le asignan, optimizando los tiempos de respuesta, en pro de satisfacer las necesidades del ente o persona usuaria y asegurar un trabajo confiable y seguro.		
	Comportamiento 3 En el marco de las tareas encomendadas y su cumplimiento, propone formas nuevas de abordarlas y de realizarlas, que sean eficaces y maximicen los recursos con los que se cuenta		
Competencia 4 Dominio y Aplicación Práctica	Comportamiento 1 Conoce de forma general su ámbito de trabajo y muestra interés por incorporar aprendizaje para realizar un adecuado uso de los recursos a su cargo.		
	Comportamiento 2 Mantiene ordenada la información, sus espacios de trabajo y sigue las normas de seguridad.		
Competencia 5 Trabajo Colaborativo	Comportamiento 1 Se adapta y trabaja en distintas situaciones a pesar de que ello altere lo programado, y acepta positivamente los cambios que impactan a la organización, o a sus funciones y tareas, manteniendo información sobre los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.		
	Comportamiento 2 Manifiesta respeto por las demás personas, en situaciones de controversia o desacuerdo y mantiene autocontrol cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.		
	Comportamiento 3 Demuestra interés y disposición para trabajar de forma integrada y colaborativa con otras personas.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	