



<b>Título:</b>	<b>Encargada de Seguridad Área de Despacho</b>	<b>Código:</b>	<b>121</b>
----------------	--	----------------	------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Obras Públicas	<b>Código:</b>	43
<b>Unidad Superior:</b>	Departamento de Seguridad	<b>Código:</b>	01.02.11.01
<b>Unidad Inmediata:</b>	Sección de Seguridad a Nivel Nacional	<b>Código:</b>	01.02.11.01.01
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Supervisor de Seguridad a Nivel Nacional	<b>Código:</b>	118

### 1. Misión

Ejecutar actividades de vigilancia, controlando entradas y salidas de maquinaria, materiales y usuarios, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y lo estipulado en las Normas y Reglamento Interno de la Institución, para salvaguardar los bienes y la seguridad de todos los empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano

### 2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
4	001	C//1	C/2-	C/0/c

<b>PuestoTipo:</b>	<b>Colaborador Administrativo III</b>	<b>011.020.3</b>
<b>Tipología:</b>	Colaborador Administrativo II	<b>Familia:</b> Administración y Servicios Generales
<b>Grado académico definido en la Tipología</b>	<b>Bachiller Técnico Vocacional</b>	

### 3. Supervisión Inmediata

N/A

### 4. Funciones Básicas

Brindar seguridad perimetral en las instalaciones de la Institución, para mantener un ambiente confiable y seguro que brinde tranquilidad al personal y a los usuarios.

Registrar las entradas y salidas de la maquinaria, equipo y materiales, para detectar anomalías y mantener un control detallado de los mismos.

Registrar las entradas y salidas de los vehículos nacionales, para mantener un registro y un mejor control de los mismos.

Registrar las entradas y salidas de personas particulares a la Institución, para llevar un registro y un mejor control de todas las visitas y/o usuarios.

Revisar los vehículos que entran y salen del Ministerio, para mantener un orden y evitar la salida de equipos y materiales no autorizados.

Elaborar diariamente un inventario de vehículos y maquinaria que quedan dentro de las Instalaciones, a fin de mantener un control e identificar si queda algún vehículo no autorizado.

Orientar a los usuarios y empleados en el parqueo de sus vehículos, a fin de mantener un ordenamiento.



Proporcionar información a las personas que visitan la Institución, con el propósito de orientarlas y brindarles un mejor servicio.  
Elaborar informes en libro de novedades, para dejar evidencia de los casos relevantes acontecidos dentro de la Institución.  
Elaborar y remitir consignas de instrucciones, para lograr un mejor control y coordinación en la realización de las actividades encomendadas.  
Velar por el cuidado del equipo asignado, para lograr una mayor durabilidad.  
Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Informes de las personas que visitan el Ministerio.
- Informes de vehículos nacionales y particulares que ingresan y salen del Ministerio.
- Usuarios mejor orientados.
- Instalaciones, personal y usuarios mejor resguardados y seguros.
- Parqueo ordenado.

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Carreteras y Caminos Rurales.
- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Pública.
- Instrucciones del jefe inmediato superior.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)	Indispensable	

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional



### 6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de Armas.	Indispensable
2 Relaciones Humanas y Públicas	Indispensable
3 Conocimiento de procedimientos de seguridad.	Indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo) - SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Agente de seguridad	Hasta un año

## 7. Otros Aspectos

Que posea licencia para portar armas de fuego.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------

Fecha de Actualización: 12/11/2012



**Aprobado**