



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Agente de Seguridad Institucional	Clase: 02	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Seguridad Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Vigilancia y Monitoreo, Jefe de División o Unidad, Director, Administrador, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Sucursal Administrativa.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Resguardar y proteger los bienes institucionales, por medio de la vigilancia continua, en cuanto al ingreso de personas a las dependencias de la Institución o a determinadas áreas restringidas, a fin de evitar intentos de robo o percances que puedan ocasionar pérdidas económicas o humanas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Otros Estudios: Curso de capacitación, impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Licencia para el uso de armas.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en áreas de seguridad o servicios generales.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar el ingreso de visitantes a las diferentes dependencias del Instituto, con la finalidad de controlar o detectar cualquier evento relacionado a la seguridad de los usuarios, empleados e instalaciones.
- Controlar la seguridad del área asignada, mediante rondas efectuadas constantemente, a fin de reportar y prevenir actos delincuenciales, que pongan en riesgo la integridad física de usuarios y empleados.
- Verificar que los visitantes que ingresan a las dependencias, no porten armas de fuego o blancas, mediante la revisión de usuarios, con el objetivo de evitar accidentes generados por la manipulación inadecuada de las mismas.
- Orientar a usuarios a cerca de trámites a realizar, ubicación de oficinas y áreas hospitalarias a visitar; a fin de disminuir el tiempo que los usuarios dedican para la ejecución de gestiones administrativas y/o asistencia oportuna a citas o exámenes médicos.



- Efectuar registros a la entrada y salida de vehículos particulares o institucionales; así como, controlar la ubicación de éstos en los parqueos, con el propósito de que no obstaculicen las salidas de emergencia y de los demás automotores.
- Supervisar que las chorros, válvulas de agua, puertas y ventanas de las dependencias estén cerradas al momento que se retira el personal, para evitar desperdicios o pérdidas de materiales, papelería de oficina, equipo u otros.
- Revisar que las luces de oficinas, pasillos, gradas y baños queden apagadas, a fin de contribuir con el ahorro de energía eléctrica.
- Cuidar, limpiar y revisar equipo asignado (armas, municiones, radios, lámparas, etc.), a fin de verificar el funcionamiento adecuado de éstas o reportar a la jefatura cualquier desperfecto.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Brindar orientación correcta o información veraz y oportuna a los usuarios con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario realizando actividades para suplir ausencias del personal de Vigilancia o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la elaboración de estrategias de seguridad.
- Realizar otras actividades al área, encomendadas por la jefatura inmediata.

Responsabilidad por custodia:

- Arma de fuego.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.