

| | | |
|--|--|--|
| | | Código: DIRECTRIZ DGAU-04 |
| | | Fecha de Emisión: 01/07/2023 |
| Nombre del Documento: DIRECTRIZ QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DE SEGURIDAD EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL (UTN) | | Páginas: De 1 a 8 |
| | | Rige a partir del 04/10/2023 |
| Versión: 3 | Aprobado por: Eduardo Selva Villegas Director General de Administración Universitaria | |

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para que las personas funcionarias de seguridad contratados interna o externamente, brinden seguridad a los funcionarios, estudiantes o visitantes en las instalaciones de la UTN, además de proteger los bienes que se encuentren dentro de la universidad.

2. Definiciones

- a. **Oficial de Seguridad:** funcionario interno o externo que brindan servicios de seguridad y vigilancia a los activos de la institución y a la comunidad universitaria.
- b. **Ronda:** recorrido que realizan los oficiales de seguridad para comprobar que no existe ningún hecho anormal sobre la zona a vigilar.

3. Alcance

Aplica a las personas servidoras involucradas en el proceso de seguridad en la Universidad Técnica Nacional ya sean Jefes de Seguridad, Coordinadores de Gestión Administrativa, Oficiales de seguridad internos o externos.

4. Área Emisora

Este documento es emitido por la Dirección General de Administración Universitaria, en colaboración con las Coordinaciones de Gestión Administrativa de las Sedes y Centro de Formación y la oficina de Gestión Ambiental y Salud Ocupacional.

5. Normativa Relacionada:

- Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública y su Reglamento.
- Ley N°8395. Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y su reglamento.
- Ley N°9028. Ley General de Control de Tabaco en Costa Rica.
- Ley N°8292. Ley General de Control Interno .
- Las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN.

6. Directriz

A. Le corresponde a quien ejerza la función de Jefatura de Seguridad o Coordinador de Gestión Administrativa según corresponda:

1. Promover los valores éticos y morales y las buenas relaciones entre el personal a cargo.
2. Mantener actualizado el registro de firmas de los oficiales de seguridad, en la bitácora y asegurar así que las firmas de inicios y cierres de turno corresponden a la de los oficiales firmantes.
3. Mantener actualizado un inventario de equipo y materiales que se mantienen en las Casetas de Oficiales debidamente firmada y con sello del Subárea de Servicios Operativos.
4. Girar instrucciones y notificar los protocolos establecidos por la Administración.
5. Establecer y mantener políticas de seguridad eficientes para proteger a la universidad, sus funcionarios, estudiantes y visitantes. Esto implica desarrollar y revisar regularmente las políticas y procedimientos de seguridad para garantizar que estén actualizados y se ajusten a las mejores prácticas en la materia.
6. Establecer todos los requerimientos y horarios de acuerdo con las necesidades e instalaciones de cada recinto, así como aprobar cualquier cambio de horario de trabajo de los oficiales de seguridad.
7. Controlar la ubicación de los guardas de seguridad en los diferentes sitios estratégicos por medio de un seguimiento continuo.

8. Gestionar la apertura y cierre de los libros de bitácoras para uso de los oficiales de seguridad. (este debe ser realizado por el Coordinador del Área de Gestión Administrativa de Sede o Centro, como responsable del libro y en apego a lo normado por la Auditoría Universitaria en el Reglamento para el Trámite de Legalización de Libros ante la Auditoría Universitaria de la UTN).
9. Desarrollar planes de seguridad por cada recinto universitario, lo cual implica identificar riesgos potenciales y tomar medidas preventivas para mitigarlos. También debe coordinar con otros departamentos o equipos dentro de la universidad para garantizar la implementación efectiva de medidas de seguridad.
10. Gestionar los incidentes de seguridad, así como liderar la respuesta y la gestión de dichos incidentes. Esto implica investigar los incidentes, colaborar con las autoridades competentes si es necesario, implementar medidas correctivas y evitar futuras violaciones de seguridad.
11. Verificar que las anotaciones realizadas en el libro de bitácora sean legibles, de tal forma que no se omita, falsee o se altere a conveniencia la información.
12. Supervisar y asegurarse de que los sistemas de seguridad como cámaras de vigilancia, sistemas de alarma, controles de acceso, estén funcionando correctamente y se mantengan en buen estado. Además, debe estar al tanto de los avances tecnológicos en el campo de la seguridad y evaluar su aplicabilidad para mejorar los sistemas existentes.
13. Custodiar y revisar todos los días que el libro de bitácora se encuentra en buenas condiciones y firmar dando un visto bueno de que el mismo se está completando de acuerdo con lo normado cuando el libro de bitácora se encuentre en el mismo recinto, cuando se localice en otro recinto al menos dos veces por semana.
14. Verificar que el nombre y firma de los oficiales de seguridad coincidan con los horarios designados y con las firmas estampadas en el libro de bitácora.
15. Verificar que el libro de bitácora permanezca en la caseta de seguridad, lugar designado para ello, el cual debe de estar resguardado y con acceso de los oficiales de seguridad, el jefe inmediato, y en su ausencia el Director General o Coordinador de Gestión Administrativa de cada Sede o Centro de Formación.
16. Velar por el proceso de actualización y formación de los oficiales de seguridad, así como gestionar ante la administración los recursos de trabajo que respondan a las necesidades para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

B. Les corresponde a los oficiales de seguridad contratados interna o externamente:

1. Observar en sus funciones o fuera de ellas, una conducta que no afecte ni ofenda la moral y las buenas costumbres.
2. Guardar la máxima discreción con respecto a asuntos que competen únicamente a la UTN.
3. Mantener el orden en su puesto de trabajo.
4. Mantener vigente el permiso de portación de armas ante el Ministerio de Seguridad Pública, el cual es un requisito del puesto de trabajo.
5. Vestir en forma correcta el uniforme completo, además de cuidar su apariencia personal.
6. Avisar al jefe inmediato o al superior del mismo en caso de ausencia del jefe, cualquier situación imprevista que no le permita cumplir con su horario, para que se tomen las previsiones del caso.
7. Recibir y entregar su puesto de trabajo, 15 minutos antes del cambio de turno, con el fin de que se verifique que esté el equipo asignado, el libro de bitácora, y reportar cualquier situación que se considere importante.
8. Portar su cinturón, con todos los accesorios o equipo de trabajo, tales como: arma, blackjack, esposas, gas pimienta, radio de comunicación, municiones, entre otros.
9. Cumplir con los protocolos establecidos por la administración.
10. Realizar la ronda de acuerdo con lo establecido por cada jefatura en cada recinto
11. Orientar al público en la localización de oficinas y personas dentro de la institución.
12. Tratar a los estudiantes, personal docente, personal administrativo y público en general con respeto y cortesía tanto en forma personal como vía telefónica.
13. Estar atento a que ningún funcionario, estudiante u otra persona ingrese a las instalaciones con arma de fuego, armas punzocortantes o cualquier objeto que atente contra la seguridad de la comunidad universitaria.
14. Permitir el ingreso con armas a guardas que acompañan los camiones remeseros de transporte de valores.
15. Guardar en un lugar seguro las armas que se le tengan que retirar.
16. Permitir el ingreso de funcionarios, estudiantes o visitantes en horarios no hábiles, siempre y cuando cuenten con la debida autorización.

17. Dar seguimiento a sujetos que sean sospechosos, o que puedan alterar el orden dentro de la Universidad.
18. Reportar al jefe inmediato cuando exista algún problema o desperfecto en las instalaciones universitarias como oficinas, aulas, corredores, pasillos, residencias estudiantiles, cámaras de refrigeración, comedores, fincas, linderos, etc. para realizar las coordinaciones pertinentes.
19. Reportar al jefe inmediato y anotar en los libros de bitácoras si en alguna oficina fuera de horario laboral, quedan puertas o ventanas abiertas, luces encendidas, aires acondicionados encendidos esto para realizar las coordinaciones pertinentes.
20. Intervenir cuando se presente algún conflicto entre personas dentro de las instalaciones universitarias, reportar incidente al jefe inmediato y llamar a la fuerza pública en caso de ser necesario.
21. Controlar que cualquier equipo o mobiliario que salga de la institución, cuente con la autorización correspondiente, de acuerdo a formato establecido por la Dirección de Control de Bienes.
22. Consignar en el libro de bitácora los hechos relevantes sucedidos en los diferentes turnos de la jornada, como robos, tachas de autos, problemas con estudiantes o particulares y cualquier otro hecho de seguridad institucional, se debe describir claramente cualquier incidente, detallando los nombres y números de identidad de los participantes, con redacción clara y formal.
23. Anotar y evidenciar cualquier daño que haya sufrido un vehículo indicando todos los pormenores del incidente.
24. Utilizar para la escritura tinta azul con letra legible, sin tachones ni borrones, en caso de error de escritura no se debe utilizar corrector, se debe encerrar en paréntesis el error (), y escribir de nuevo la frase o palabra de forma correcta.
25. Anotar al recibir y finalizar el turno, fecha, hora, equipo que recibe el nombre completo y firma.
26. Registrar, de la misma forma que el punto anterior el retiro de un compañero antes de finalizar el turno, especificar el motivo. (Cuenta con permiso o debe asistir a cita médica)
27. Anotar, de igual forma cuando el Guarda de Seguridad entrante no llega a la hora convenida (15 minutos antes) debe quedar consignada la hora de llegada.
28. Anotar en el libro cuando un compañero no se presente a laborar, debe permanecer en el sitio hasta tanto el Jefe inmediato le comunique la resolución al respecto.

29. Consignar en detalle y describir los objetos perdidos que sean localizados con el propósito de ser entregados al superior inmediato para que proceda a la devolución de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
30. Evidenciar mediante anotación en el libro de bitácora, el motivo que originó tener que realizar disparos a causa de un evento o situación especial.
31. Informar al jefe inmediato cualquier evento que omitió anotar antes de entregar el turno, con el fin de que se subsane el mismo.
32. Asegurar que el libro de bitácora se encuentre en el sitio asignado para este fin. En caso de que no se encuentre en el sitio informar de inmediato al jefe inmediato.
33. Reportar al Director General o al Coordinador de Gestión Administrativa de Sede o Centro en caso de que su superior inmediato quiera que se omita información o manipular hechos.
34. Entregar y recoger las boletas de control vehicular que se entregan a los conductores de cada vehículo que ingrese a la universidad, según corresponda.
35. Revisar cada vehículo institucional a su salida e ingreso y verificar que porte el formulario completo y debidamente autorizado.
36. Velar porque los vehículos están estacionados en los lugares destinados para tal fin y girar instrucción a los usuarios que no acaten dicho señalamiento.
37. Apuntar el kilometraje y la hora de entrada y salida de los vehículos institucionales o que estén al servicio de la Universidad.
38. Revisar que los vehículos institucionales que salen y entran se encuentren en buen estado, se debe documentar en formulario diseñado para este efecto.
39. Verificar que todo equipo institucional que salga cuente con el documento de autorización debidamente firmado.
40. Verificar el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo.
41. Intervenir personas que se encuentren alterando el orden público dentro de las instalaciones, tales como ventas ambulantes, personas que piden dinero u individuos que merodean el campus sin ninguna relación con la institución.
42. El oficial que se encuentra en caseta, debe estar atento al teléfono institucional para recibir los reportes de usuarios, y este debe coordinar con los demás oficiales de turno las intervenciones que se soliciten.

43. Controlar el ingreso de motorizados, para que estacionen en las áreas delimitadas para tal fin.
44. Solicitar a los motorizados que ingresan a las instalaciones universitarias, el retiro del casco para su respectivo reconocimiento facial, tanto del conductor como del acompañante.
45. Hacer el reporte de ingreso o salida de turno, mediante radio de comunicación interna, para conocimiento e información de los demás oficiales de seguridad en turno.

C. Prohibiciones de los oficiales de seguridad contratados interna o externamente:

1. Recibir visitas o entablar conversaciones con personas funcionarias u otras personas que los distraigan mientras realizan las labores.
2. Abusar del uso del teléfono personal.
3. Fumar dentro de las instalaciones.
4. Dejar su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura.
5. Entregar el servicio de vigilancia que cubre si su relevo se presenta alterado, con olor a licor, sospechoso de estar bajo efectos de droga, o cualquier otro, en cuyo caso debe continuar trabajando y debe comunicar de inmediato a su jefatura.
6. Sacar de la institución algún artículo de los que les fue entregado para el desempeño eficiente de sus funciones.
7. Realizar anotaciones en la hoja final del libro de bitácora ya que es un espacio designado para realizar el cierre del libro por la dependencia competente.
8. Omitir o falsear información, o hacer anotaciones a conveniencia personal.
9. Cocinar dentro de la Casetas de los Oficiales de Seguridad, únicamente en caso necesario calentar los alimentos.
10. Permitir el ingreso de personas ajenas a las funciones de seguridad a las casetas, a no ser que sea para limpieza o mantenimiento.

1. Control de Cambios

| Sección modificada | Descripción del cambio | Versión modificada | Fecha del cambio |
|----------------------------------|---|---------------------------|-------------------------|
| Versión 1 | Actualización documento completo. | Versión 1 | 01/07/2023 |
| 2. Definiciones | Se excluye definición de libro de bitácoras | Versión 2 | 02/10/2023 |
| 5. Normativa | Se incluye normativa | | |
| 6. Directriz, Sección A, ítem 8. | Se modifica redacción del ítem 8. | | |