

I.- Datos Generales

Código: NUSPV004.01
Título: Vigilancia presencial de bienes y personas

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan el servicio de seguridad para la vigilancia de bienes y personas desde un punto fijo y a través de rondines. Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

La presente actualiza a la NTCL CSPV0194.02: Vigilancia de accesos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 enero 2003.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Sector Seguridad Privada

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

23/08/2007

Fecha de publicación en el D.O.F:

14/12/2007

Nivel de competencia:

Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

Oficiales de policía y guardias de seguridad

Clave del Módulo

0942-03

Ocupaciones:

Vigilante

Código:

0942-03-10

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios

Rama:

5616 Servicios de investigación, protección y seguridad

Subrama:

56161 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

Clase:

561610 Servicios de investigación y de protección y custodia, excepto mediante monitoreo

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Se abroga la Norma Técnica de Competencia Laboral: "CSPV0194.02 Vigilancia de accesos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 enero 2003.

Los asuntos de evaluación y certificación de competencia laboral que se encuentren en trámite al publicarse en el Diario Oficial de la Federación la presente Norma Técnica de Competencia Laboral, se resolverán, conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral "CSPV0194.02 Vigilancia de accesos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 enero 2003.

II.- Perfil de la NTCL

Unidad 1 de 1

Vigilancia presencial de bienes y personas

Elemento 1 de 2

- Vigilar bienes y personas desde un punto fijo

Elemento 2 de 2

- Vigilar personas y bienes a través de rondines

III.-Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código: NUSPV004.01 **Unidad:** Vigilancia presencial de bienes y personas

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 2	E0103	Vigilar bienes y personas desde un punto fijo

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Verifica las condiciones de trabajo de su puesto:
 - * Al inicio de su turno;
 - * Revisando que estén presentes y disponibles los instrumentos de trabajo para la operación diaria, y;
 - * Confirmando que estén presentes el listado actualizado de firmas autorizadas, de objetos y sustancias prohibidas y de personas con restricción de acceso; documento conteniendo las normas de seguridad vigentes en la instalación, y las directrices de comunicación de anomalías y emergencias.
2. Controla el ingreso de las personas:
 - * Identificándolas mediante el documento de identidad aceptado;
 - * Tramitando la autorización de ingreso de acuerdo con las directrices establecidas por la organización;
 - * Anotando los datos requeridos en el medio de registro correspondiente;
 - * Corroborando lo registrado con el documento de identidad;
 - * Informándoles sobre las normas de seguridad vigentes de la instalación;
 - * Tramitando el distintivo correspondiente, e;
 - * Instruyéndolas respecto de su tránsito por la instalación.
3. Controla la salida de las personas:
 - * Anotando los datos requeridos en el medio de registro correspondiente, y;

- * Tramitando la devolución del distintivo.
4. Controla el ingreso de bienes en operaciones de recepción:
- * Verificando que correspondan los datos del destinatario del documento de entrega con el domicilio de la organización;
 - * Tramitando autorización con el área correspondiente de acuerdo con las directrices establecidas;
 - * Verificando que satisfagan las restricciones de la lista de objetos y sustancias prohibidas, y;
 - * Anotando los datos del documento de entrega y observaciones de la verificación, en el medio de registro correspondiente.
5. Controla el ingreso de objetos personales:
- * Requiriendo a la persona que los muestre;
 - * Inspeccionando visual y físicamente cuando las normas de seguridad vigentes de la organización lo determinen;
 - * Cumpliendo las restricciones establecidas en el listado de objetos y sustancias prohibidas, y;
 - * Anotando en el medio de registro correspondiente los objetos personales que pudieran ser confundidos con activos de la organización.
6. Controla la salida de bienes/objetos personales:
- * Requiriendo a la persona la autorización de salida correspondiente;
 - * Verificando que las firmas de autorización se encuentren en el listado actualizado de firmas autorizadas;
 - * Revisando que los contenidos correspondan con la autorización de salida, y;
 - * Anotando en el medio de registro correspondiente la autorización de salida.
7. Controla la entrada de vehículos:
- * Anotando sus datos en el medio de registro;
 - * Verificando que los contenidos del vehículo satisfagan las restricciones de la lista de objetos y sustancias prohibidas, y;
 - * Dando a conocer las normas correspondientes a la circulación de vehículos al interior de la instalación.
8. Controla la salida de vehículos:
- * Verificando que el vehículo corresponde a la persona indicada en el medio de registro, y;

- * Supervisando que no salga ningún objeto sin autorización.
9. Comunica las anomalías y emergencias:
- * Registrando en los medios correspondientes las salidas que se presenten durante el desempeño diario, incluso durante el cambio de turno;
 - * Estableciendo comunicación con la persona requerida, de acuerdo con los medios y las directrices de comunicación;
 - * Transmitiendo el mensaje pertinente, y;
 - * Solicitando instrucciones de respuesta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Los medios de registro elaborados:
 - * Son legibles;
 - * Presentan los espacios vacíos cancelados, y;
 - * Son rastreables por su orden consecutivo.
2. El registro de ingreso de las personas elaborado:
 - * Contiene el folio consecutivo del registro;
 - * Indica la hora y fecha de ingreso, nombre y firma de la persona y tipo y número de identificación mostrada, y;
 - * Contiene el nombre del área a visitar, el asunto a tratar y nombre de quien autoriza el ingreso.
3. El registro de salida de las personas elaborado:
 - * Coincide con los datos del registro de ingreso, e;
 - * Incluye hora de salida y firma de la persona.
4. El registro del ingreso/salida de bienes elaborado:
 - * Contiene la fecha, hora y el folio consecutivo;
 - * Incluye el folio del documento de entrega/autorización de salida;
 - * Indica el nombre del portador/empresa;
 - * Contiene el nombre de la persona que autoriza el ingreso/salida, e;

- * Indica las observaciones resultantes de la verificación de contenidos.
5. El registro del ingreso/salida de objetos personales elaborado:
- * Contiene el folio consecutivo, fecha y hora de ingreso/salida;
 - * Incluye la descripción, marca, modelo y serie de los objetos personales, e;
 - * Indica las observaciones resultantes de la verificación.
6. El registro de ingreso/salida de vehículos elaborado:
- * Contiene el folio consecutivo, nombre del conductor, fecha y hora de ingreso/salida;
 - * Indica el tipo, marca, modelo y placas del vehículo;
 - * Detalla las condiciones físicas anormales del vehículo, y;
 - * Contiene el nombre de la persona que autoriza el ingreso/salida.
7. El reporte de anomalías y emergencias elaborado:
- * Contiene el número de folio consecutivo;
 - * Incluye el nombre del informante;
 - * Indica la fecha del evento y fecha de elaboración;
 - * Responde al qué, quién, a quién, cuándo, cada cuándo, dónde y cómo de la anomalía;
 - * Contiene el nombre de la instalación y su localización, e;
 - * Incluye las acciones correctivas ejecutadas e información adicional.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Facultades y limitaciones de las personas que prestan servicios privados de seguridad

NIVEL

Aplicación

PRÁCTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Separarse de su puesto de trabajo durante su horario de servicio

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que registra oportunamente todas las personas y bienes que ingresen/egresen a la organización.

- | | |
|----------------|---|
| 2. Tolerancia: | La manera en que atiende las diferencias con las personas, con paciencia y amabilidad. |
| 3. Limpieza: | La manera en que se mantiene aseado, con uniforme completo y sin alimentos en su punto de control durante su horario de servicio. |

GLOSARIO

- | | |
|--|--|
| 1. Anomalías: | Desviaciones de las normas de seguridad vigentes. |
| 2. Directrices de comunicación: | Son instrucciones y secuencias de comunicación a seguir en caso de presentarse anomalías o emergencias. |
| 3. Distintivo: | Medio utilizado para distinguir al portador y sus restricciones de acceso dentro de la instalación (gafete, brazaletes, etc.) |
| 4. Documento de entrega: | Es el soporte de una operación de entrega de bienes a la organización (factura, orden de entrega, pedido, etc.) |
| 5. Documento de identidad aceptado: | Identificación que cumple con los criterios de confiabilidad establecidos por la organización. |
| 6. Emergencias: | Fenómenos que puede tener origen en el azar o en errores de prevención y generan gastos y costos no presupuestados. |
| 7. Instrucciones de respuesta: | Procedimiento a seguir para corregir o reducir los efectos nocivos de una anomalía o emergencia. |
| 8. Instrumentos de trabajo: | Al menos: bolígrafo, reloj, distintivos, medios de comunicación y medios de registro. |
| 9. Listado actualizado de firmas autorizadas: | Contiene el nombre y firma de las personas y los procesos que pueden autorizar las personas que firman. |
| 10. Listado de objetos y sustancias prohibidas: | Refiere los objetos y sustancias que no deben de ingresar a la organización. |
| 11. Listado de personas con restricción de acceso: | Contiene el nombre de las personas que no deben ingresar a la instalación y los criterios que permiten identificarlas. |
| 12. Medios de registro: | Formato con los datos de las personas, pertenencias y vehículos que ingresan los solicitantes al solicitar el acceso. |
| 13. Mensaje pertinente: | Forma para comunicar una anomalía o emergencia que responde a las preguntas: qué, quién, a quién, cuándo, cada cuándo, dónde y cómo. |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 14. Normas de seguridad vigentes: | Directrices definidas por la organización, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades para reducir riesgos al interior de una instalación. |
| 15. Puesto: | Espacio físico fijo donde el guardia de seguridad desempeña sus funciones. |

Referencia	Código	Título
2 de 2	E0104	Vigilar personas y bienes a través de rondines

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza rondines en su zona de responsabilidad:
 - * Portando los medios de comunicación y el equipo de seguridad personal indicado para su zona;
 - * Apegándose a los puntos especificados en la lista de verificación preestablecida;
 - * Verificando lo observado contra los criterios establecidos en la lista de verificación;
 - * Registrando la condición de los criterios existentes en la lista preestablecida;
2. Identifica anomalías y emergencias que se presenten durante el rondín en su zona de responsabilidad:
 - * Verificando que las personas cumplan con las medidas de seguridad establecidas, y;
 - * Comprobando que los bienes considerados de riesgo potencial estén dentro de los parámetros de seguridad establecidos.
3. Reporta las anomalías y emergencias que se presenten durante el rondín de su zona de responsabilidad:
 - * Utilizando los medios de comunicación asignados por la organización;
 - * Asentando las anomalías y emergencias en el documento establecido, y;
 - * Solicitando instrucciones a seguir para cada anomalía y emergencia.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe elaborado:
 - * Señala a quien se dirige;

- * Contiene la información relevante relacionada con los reportes de anomalías;
- * Incluye el nombre y firma del responsable;
- * Indica la posición de los puntos asignados donde se realizaron los rondines, y;
- * Especifica la condición de cada uno de los criterios establecidos en la lista de verificación

PRÁCTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Desviarse de la ruta de rondín establecida

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que verifica que no existan actos y condiciones inseguras en su zona de responsabilidad durante su rondín.

GLOSARIO

1. Rondín: Verificación interna de actos y condiciones inseguras definidas en las listas de verificación.
2. Evento no previsto: Cualquier eventualidad no contemplada en las normas de seguridad vigentes, ni como emergencia.

Anexo 1: EC0060

Fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
14 de diciembre de 2012	Sin vigencia

La revisión realizada establece como fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia	La revisión realizada establece la vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
31 de Enero de 2015	Sin vigencia