

1.0 PROPÓSITO

Dotar al Departamento de Seguridad de un documento que en forma ordenada y sistemática describa los lineamientos a seguir para la protección y seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal Electoral así como también las medidas de seguridad que deben aplicarse para salvaguardar la integridad de los funcionarios de la institución.

2.0 ALCANCE

El procedimiento descrito es para uso de los funcionarios del Departamento de Seguridad del Tribunal Electoral de Panamá.

3.0 RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN EJECUTIVA INSTITUCIONAL

- Recibe, da instrucciones y seguimiento cuando así se requiera, de los reportes de las novedades y acciones del Servicio de Seguridad.

JEFE/ SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento.
- Elaborar la programación mensual de los Agentes de Seguridad para el servicio de seguridad y vigilancia.
- Revisar y aprobar el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos.
- Garantizar la seguridad de los usuarios, colaboradores y bienes de la Institución.
- Planificar, controlar y supervisar todas las acciones del Departamento de Seguridad.
- Reportar las novedades y acciones del Servicio de Seguridad a la Dirección Ejecutiva Institucional.
- Supervisar a los Supervisores y Agentes de Seguridad de turnos asignados, que brindan el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Tribunal Electoral de Panamá

Elaboró:

Andrea Arosemena
Enlace ISO
Departamento de Seguridad

Revisó:

Aramis Pedroza
Sub Jefe Dpto. Seguridad
Dirección de Servicios Administrativos

Aprobó:

Roberto Delgado
Jefe Dpto. Seguridad
Dirección de Servicios Administrativos

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 2 of 11

JEFE DE LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO

- Elaborar el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos.
- Ejecutar el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos según necesidades.
- Elaborar el informe de trabajo.
- Notificar cualquier situación de riesgo para comunicar y/o activar el Plan de Prevención y Gestión de Riesgo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Mantener los elementos de seguridad (Armas, municiones y demás elementos) actualizados y listos para su uso.
- Coordinar y ejecutar las compras de los elementos de seguridad requeridos para el departamento.
- Coordinar las prácticas de tiro de los agentes de seguridad con las instancias requeridas.
- Coordinar las pruebas de antidoping de los agentes de seguridad con las instancias requeridas.

SUPERVISORES DE SEGURIDAD

- Divulgar a los Agentes de Seguridad su programación de turnos y entrega los equipos de seguridad para brindar el servicio de seguridad y vigilancia.
- Supervisar los turnos de seguridad y vigilancia del Departamento de Seguridad.
- Notificar las anomalías o situaciones dadas durante los turnos a los Jefes del Departamento.
- Elaborar el informe diario de supervisión.

AGENTE DE SEGURIDAD

- Cumplir fielmente con todas las órdenes, consignas del servicio de seguridad y vigilancia dentro de su sector de seguridad.
- Relevar el puesto con su equipo de seguridad incluido.
- Brindar el servicio de seguridad y vigilancia.
- Reportar las novedades del servicio de seguridad y vigilancia a su superior inmediato.
- Llenar los formatos de control para los Servicios de Seguridad.

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

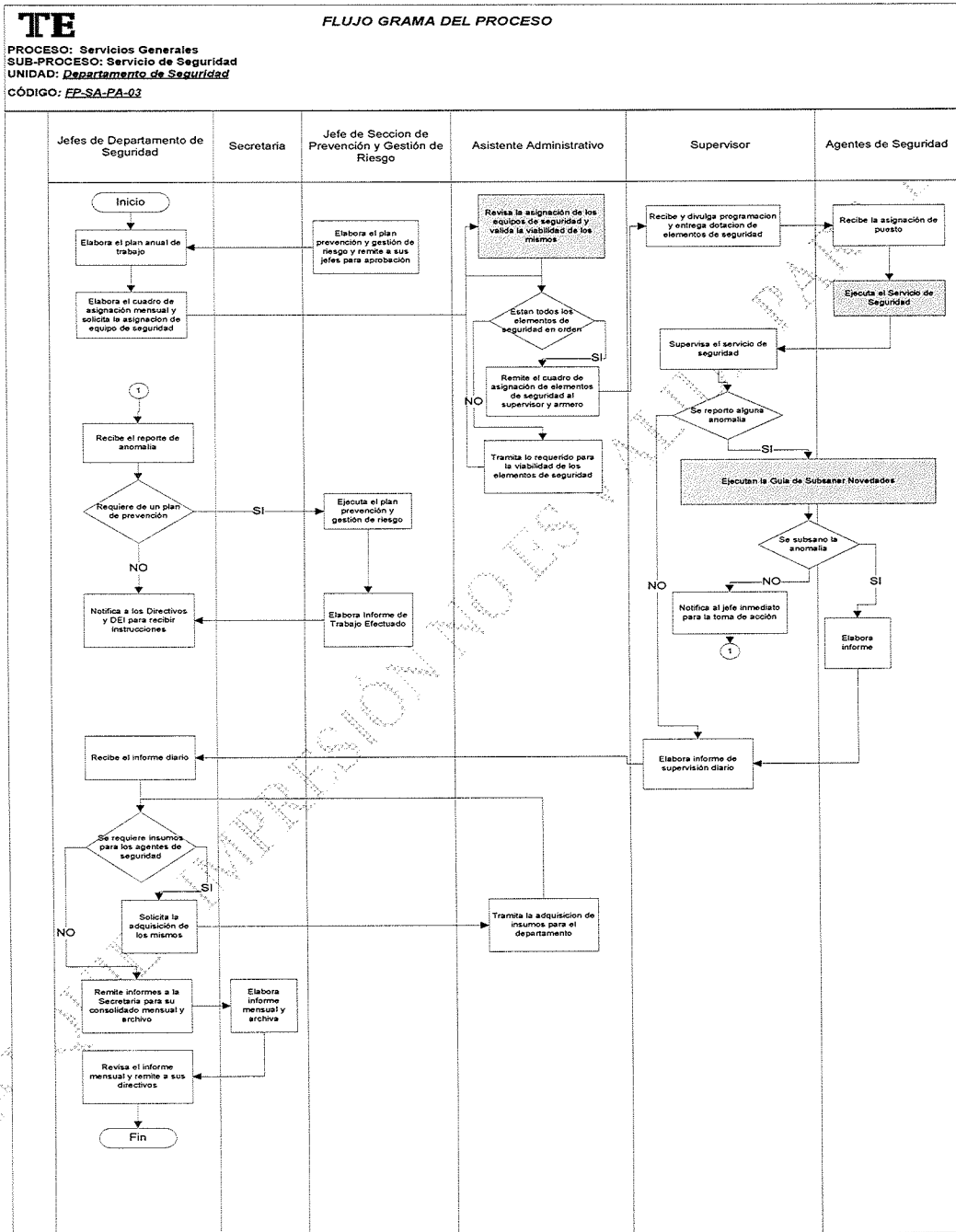
Page: 3 of 11

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- Registrar y archivar los formatos de control para los Servicios de Seguridad (Control del Perfil del Agente, Control de Disponibilidad de Agente de Seguridad, Programación Mensual de Agentes de Seguridad, Dotación de Armas y Municiones, Control de Armería, Registro Diario de Consignas y Novedades, Informe de Rondas Diarias).
- Confeccionar todas las notas que requiere el Departamento de Seguridad.
- Elaborar el informe mensual de trabajos del Departamento de Seguridad
- Controlar y archivar los informes y demás documentación del departamento de Seguridad

"CUALQUIER IMPRESIÓN NO ES VALIDA PARA EL DOCUMENTO"

4.0 MAPA DEL PROCESO



Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 5 of 11

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividad
1	<p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD</p>	<p>Elaborar y revisan el plan anual de trabajo</p> <p>Los jefes del departamento de seguridad elaboraran anualmente el plan de seguridad del Tribunal Electoral, tomando como insumo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de las instalaciones o puesto a cubrir. • Eventos especiales a cubrir • Plan de prevención y gestión de riesgos. • Capacitaciones y/o adiestramientos <p>Nota: Este plan de trabajo deberá ser elaborado en Ms Project y con el Plan de Tareas solicitado por la Dirección Ejecutiva Institucional.</p> <p>Además en base a la identificación de las necesidades y recursos proceden a gestionar los mismos.</p> <p>Si existe la necesidad de recursos para realizar las actividades programadas o atender las instrucciones o solicitudes, estos se gestionan de la siguiente forma:</p> <p>Gestión de Recursos para la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Departamento, se realiza a través de la Dirección de Planificación, quién consolida las solicitudes de recursos e incorpora su solicitud al anteproyecto de presupuesto del Tribunal electoral para la vigencia Fiscal que corresponda.</p> <p>Gestión de Compras: El personal asignado del Departamento de Seguridad realizará, coordinará o archivará las actividades a través de los siguientes Procedimientos:</p> <p>Compras PR-CO-PA-01 Recepción de Bienes PR-CO-PA-02 y Licitación Pública PR-CO-PA-03</p> <p>Gestión Financiera: El personal asignado por el departamento de Seguridad, realizará, coordinará o archivará las actividades a través de:</p> <p>Políticas de la Dirección de Finanzas para la administración de presupuesto, viáticos, caja menuda y registros de bienes patrimoniales.</p>

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 6 of 11

No	Responsable	Actividad
2	<p align="center">JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD</p>	<p>Elaborar control de disponibilidad de Agente</p> <p>Los jefes del departamento de seguridad elaboraran mensualmente la Programación Mensual de Personal F03 (PR-DSEG-PA-01), considerando la disponibilidad de Agentes y las áreas a cubrir descrito en el registro de Estado de Fuerza F10(PR-DSEG-PA-01) y según lo programado en su plan anual de trabajo.</p> <p>Remitirá la programación mensual al Asistente Administrativo para verificar la viabilidad de los elementos de seguridad a emplear (armas, municiones y otros elementos) para que los mismos estén listos.</p> <p>Nota: Recibe instrucciones y seguimiento cuando así se requiera, de la Dirección Ejecutiva Institucional.</p>
3	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Revisar los requerimientos para la programación Mensual.</p> <p>El Asistente Administrativo del departamento de seguridad, revisara el cuadro y verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de armas a emplear, verificará que las armas tengan los permisos para portarlas, descritas en el Registro de Armas F04(PR-DSEG-PA-01). • Verificará que el inventario de municiones tenga disponibilidad para dotar a las armas la municiones requeridas, descritas en el Inventario de Municiones F12(PR-DSEG-PA-01). • Verificará que los agentes de seguridad tengan al día los cursos de tiro y sus pruebas de antidoping para poder portar el arma de seguridad. <p>Verificará que todos estos elementos este disponible.</p> <p>Si están disponibles, Remitirá cuadro de programación mensual de personal al Supervisor e informará al armero para la entrega de los elementos de seguridad según la programación y lo indicado en el Instructivo de Armería IT01 (PR-DSEG-PA-01).</p>
3.1	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>De no estar disponible, coordinará con las instancias requeridas las acciones necesarias para que los elementos de seguridad estén disponibles mes a mes y poder cubrir la programación mensual del departamento de seguridad.</p>

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 7 of 11

No	Responsable	Actividad
4	SUPERVISOR	<p>Recibir y Divulgar programación mensual de personal.</p> <p>El supervisor recibe la programación mensual de personal e informa a los agentes de seguridad sobre el puesto a cubrir y los turnos a efectuar y solicita la firma de los agentes y dota al puesto de los equipos de seguridad necesario mediante el formato F05 (PR-DSEG-PA-01) Dotación de Armas y Municiones.</p> <p>De efectuar algún cambio de puesto anotará los mismos y entregará el Cuadro de Programación Mensual de Personal a los Jefes del Departamento.</p>
5	AGENTES DE SEGURIDAD	<p>Recibir la programación mensual de personal</p> <p>Los agentes de seguridad reciben la programación mensual de no tener inconvenientes con los horarios y/o turnos proceden a firmar el cuadro de Programación Mensual de Personal F03 (PR-DSEG-PA-01), de tener inconvenientes solicitan a su supervisor el cambio y proceden a efectuar el cambio en la Programación Mensual de Personal F03 (PR-DSEG-PA-01), previo acuerdo con su supervisor.</p>
6	AGENTES DE SEGURIDAD	<p>Ejecutar el Servicio de Seguridad</p> <p>Los agentes de seguridad procederán a ejecutar el servicio de seguridad siguiendo las indicaciones dadas en el Instructivo para Agentes de Seguridad IT02(PR-DSEG-PA-01) y llenará el registro de Instrucciones y Novedades F06.</p> <p>Durante su permanencia en el puesto deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el ingreso de funcionarios - Registrar el ingreso de particulares - Registrar la entrada y salida de bienes de la institución en el Control de Ingresos y Salidas de Bienes para Personal y Visitantes F08 (PR-DSEG-PA-01) - Garantiza la seguridad de usuarios, colaboradores y bienes de la institución - Estará pendiente para el registro de su puesto cuando el supervisor lo llame para su monitoreo.
		<p>Supervisar el servicio de Seguridad</p> <p>Los Supervisores, inspeccionarán los puestos asignados para confirmar el cumplimiento de las consignas y las asignaciones en los puestos de trabajo, luego elaboran y entregan su Informe de Rondas Diarias F07 (PR-DSEG-PA-01), a su vez procederán a solicitar el monitoreo de los agentes de</p>

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 8 of 11

No	Responsable	Actividad
7	SUPERVISOR	<p>seguridad mediante el registro de Llamadas diarios de puesto de Control F11(PS-DSEG-PA01).</p> <p>Verificará en el Informe de Rondas Diaria F07 (PR-DSEG-PA-01) o en el registro de Instrucciones y Novedades F06 (PR-DSEG-PA-01), si se ha reportado alguna novedad o anomalía.</p> <p>De reportarse una novedad o anomalía, ejecutarán en conjunto con el agente de seguridad lo indicado en la Guía de Subsanar Novedades G01(PR-DSEG-PA- 01) .</p> <p>De no reportarse ninguna novedad o anomalía, procederá a efectuar su informe diario de supervisión Informe de Rondas Diaria F07 (PR-DSEG-PA-01).</p>
7.1	SUPERVISOR	<p>Validar la novedad o anomalía</p> <p>El supervisor en coordinación con el agente de seguridad verificará que la novedad o anomalía reportada haya sido subsanada.</p> <p>Si no se subsana la anomalía, proceden a notificar a sus jefes inmediatos de la situación presentada para su pronta solvencia.</p>
7.1.1	JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD	<p>Recibir el reporte de novedad o anomalía</p> <p>Los jefes del departamento de seguridad recibirán el reporte por parte del Supervisor / Agente de Seguridad de la novedad o anomalía y verificaran que la misma no requiera de un plan de prevención</p> <p>De requerir un plan de Prevención, solicita al jefe de la sección de prevención y gestión de riesgo la ejecución de la acción para resolver la novedad o anomalía.</p>
7.1.1.1	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO	<p>Ejecutar el plan de prevención y gestión de riesgo.</p> <p>El jefe de la sección de prevención y gestión de riesgo, procede a evaluar la novedad o anomalía según los parámetros indicados en su Plan de Prevención y Gestión de Riesgo P-DSEG-PA-01 y su Instructivo de Evacuación y respuesta a Emergencia y Desastres IT01(P-DSEG-PA-01).</p> <p>Una vez identificado el riesgo ejecuta su plan de acción y elabora un informe con el riesgo identificado y el plan de acción ejecutado a sus jefes inmediatos.</p>

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 9 of 11

No	Responsable	Actividad
7.1.2	JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD	De no requerir un plan de Prevención , Los jefes de departamento de Seguridad notifican a la Dirección Ejecutiva Institucional de la novedad o anomalía para conocimiento de los Señores Magistrados y esperan instrucción.
7.2	SUPERVISOR	Si se subsana la novedad o anomalía , elaboraran un informe de la situación presentada con la solución ejecutada para informar a sus jefes de departamentos.
8	JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD	Recibir Informes Los jefes del departamento de Seguridad recibirán los informes diario de supervisión, informe de novedad o anomalía, informe del plan de prevención y riesgo y analiza los mismos. Toma las acciones a requerir según los informes presentados y coordina con el Asistente Administrativo las necesidades identificadas en los informes.
8.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Tramitar las necesidades del departamento de seguridad El asistente administrativo recibe las necesidades a suplir y procede al trámite correspondiente para suplir las necesidades identificadas por los jefes del departamento y supervisor.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD	Remitir Informes Los jefes del departamento de Seguridad, remite el informe diario a la secretaria del departamento para consolidar y que proceda a elaborar el informe mensual de actividades del departamento.
10	SECRETARIA DEPARTAMENTO SEGURIDAD	Recibe y archiva los Registros La Secretaria del Departamento de Seguridad, recibe, archiva y custodia: Informe de Rondas Diarias, la Programación Mensual, Dotación de Armas y Municiones, Control de Armería, Registros de Rondas Diarias del mes, confecciona el informe mensual del departamento y actualiza el plan de trabajo del departamento.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO SEGURIDAD	Remitir Informes Los jefes de departamento de Seguridad, remite el informe mensual y seguimiento cuando así lo requiera de los reportes de las novedades y acciones del Servicio de Seguridad.

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 10 of 11

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
N/A	Decreto de Uso de Armas
IT01 (PR-DSEG-PA-01).	Instructivo de Armería
IT02(PR-DSEG-PA01)	Instructivo para Agentes de Seguridad
IT01 (P-DSEG-PA-01).	Instructivo de Evacuación y respuesta a Emergencia
G01(PR-DSEG-PA- 01)	Guía de Subsanan Novedades
P-DSEG-PA-01	Plan de prevención y gestión de riesgo

7.0 DEFINICIONES

No aplica	N/A
-----------	-----

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
F03(PR-DSEG-PA-01)	Programación Mensual de Agentes de Seguridad	1 años	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F04 (PR- DSEG-PA-01)	Control de Armería	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F05 (PR-DSEG-PA-01)	Dotación de Armas y Municiones	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F06 (PR-DSEG-PA-01)	Registro Diario de Consignas y Novedades	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F07 (PR- DSEG -PA-01)	Informe de Rondas Diaria	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F08 (PR-DSEG-PA-01)	Control de Ingresos y Salidas de Bienes para Personal y Visitantes	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F09(PR-DSEG-PA-01)	Control de Armas	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F10(PR-DSEG-PA-01)	Estado de Fuerza	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F11(PR-DSEG-PA-01)	Registro de llamados diarios de puesto de control	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo
F12(PR-DSEG-PA-01)	Inventario de Municiones	1 año	Javier Garzola, Asistente Administrativo

Procedimiento

Gestión de Seguridad Institucional

Código:
PR-DSEG-PA-01

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Mayo 2016

Page: 11 of 11

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios			
Revisión	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	Aura Fernández	Marzo 2012	Primera edición del documento
01	Heidi De León	Septiembre 2012	Se les corrigió la sigla de la Dirección al código, se modificó quitándole la letra A y se le adjunto la marca de agua.
02	Betina Castellero	Noviembre del 2014	Se modifico el procedimiento se modifico el flujo del departamento se incorporó la figura del Radio Operador y Asistente Administrativo, se modifico la narrativa del procedimiento
03	Erika Ortiz	Julio 2015	Se modifica el flujo del departamento efectuando el mismo de manera general, incorporando a la sección de Prevención y Gestión de Riesgo se modifica narrativa incorporando los formatos, Guías e instructivos a emplear en el departamento.
04	Andrea Arosemena	Mayo 2016	Modificación y creación del código antes PR-SA-PA-03, actual PR-DSEG-PA-01, Cambio de la revisión del documento, fecha de emisión y cambio en la narrativa de la unidad a quien responde el departamento de Seguridad-el cual era la Dirección Administrativa y actualmente es la Dirección Ejecutiva Institucional por instrucción del Pleno.

COPIA DE PRELIMINAR