

## 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**

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

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