OFICIO CIRCULAR DG-004-2006

PARA: Directores de Área
Coordinadores de Proceso
Coordinadores de Oficinas de Servicio Civil
Todo el Personal

DE: José Joaquín Arguedas Herrera
Director General

ASUNTO: Nuevas disposiciones en materia de seguridad y vigilancia.

FECHA: 28 de agosto del 2006

Estimados compañeros (as):

Me permito hacer de su conocimiento una serie de disposiciones en aras de mantener el orden y la seguridad en la institución:

1. Todo funcionario (a) deberá **ingresar y salir** de la institución **únicamente** por la puerta principal, y no por el portón de acceso vehicular.

2. Todo funcionario (a) que permanezca **después de las 6:00 p. m.** en la institución, **deberá contar con la boleta de autorización respectiva**, firmada por el Director del Área o Coordinador de Proceso y **entregarla** al Agente de Seguridad de turno.

3. Los funcionarios que permanezcan en la institución después de las **4:30 p.m. y hasta las 6:00 p.m.,** deberán **firmar el registro de salida** ubicado en la recepción de la institución.

4. Los funcionarios(as) que necesiten **realizar algún tipo de labor en días no hábiles** (sábado, domingo o feriado), deberán **presentar la boleta de autorización correspondiente** al Agente de Seguridad de turno, firmada por el Director del Área o Coordinador de Proceso.

5. Los compañeros (as) que **porten bolsos, maletines o paquetes grandes** y cuando el Agente de Seguridad y Vigilancia de turno lo considere necesario, **deberán permitir que éstos le sean revisados** antes de salir de la institución.

6. Los compañeros (as) que se **queden practicando algún deporte**, se les debe **revisar el maletín deportivo antes de salir** de la institución y **deberán anotarse en el registro de salida** ubicado en la recepción.

7. Las personas **externas a la institución** que sean autorizadas para ingresar fuera del horario laboral a practicar algún deporte, deberán **presentar el oficio con la lista de personas autorizadas a ingresar**, **anotarse en el registro** ubicado en la recepción tanto **a la entrada como a la salida,** además se les debe **revisar el maletín** deportivo antes de salir de la institución.

8. Todo trabajo de mantenimiento del Edificio, sea: cambio de canoas, red eléctrica, red telefónica, fumigación u otros, que se realice por parte de personal ajeno de la Institución, **fuera del horario laboral o en día no laborales**, debe **coordinarse y supervisarse** ya sea con el Director Administrativo o con el Encargado de Servicios Generales. **Si no se cuenta con el visto bueno y supervisión de alguno de ellos, no se podrá iniciar el trabajo**.

9. No se debe permitir el ingreso de **personas ajenas a la institución antes de las 7:00 a. m.**, salvo en casos como los siguientes: familiares que acompañan al funcionario, instructores de cursos, u otros que cuenten con la autorización de esta Dirección General o de la Dirección Administrativa.

Agradezco de antemano la cooperación que brinden a los compañeros Agentes de Seguridad y Vigilancia y les solicito, con todo respeto, comunicar de inmediato esta información al personal a su cargo.

Estas disposiciones dejan sin efecto todas aquellas emitidas anteriormente sobre el tema y **rigen a partir del 01 de setiembre de 2006.**

JJAH/MTG

Correo electrónico: direccion@sercivil.go.cr *Página electrónica: www.sercivil.go.cr*
Teléfonos: 227-0005/227-2333 Fax: 227-0231 *Apartado Postal 3371-1000 San José*