

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Jefe de Seguridad
Unidad	: Gestión de Campus
Cargo Jefe Directo	: Coordinador General de Servicios
Ocupante del cargo	: Concurso
Familia de cargos	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar una adecuada protección de las personas y bienes de la Universidad. Organizando los recursos humanos, materiales y tecnológicos relativos a la seguridad, con los que cuenta la Institución, con el objetivo de evitar que estas fallen, se frustren o sean violentadas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la disminución de posibles situaciones y/o eventos que puedan provocar daños a la comunidad y las instalaciones de la Universidad en materias relativas a la seguridad.

- Monitorear permanentemente lo que sucede en los distintos campus universitarios, con respecto a temas de seguridad.
- Realizar rondas periódicas de seguridad en las instalaciones de la Universidad, manteniendo contacto con control de vigilancia mientras se encuentra en los campus universitarios.
- Planificar y programar las actuaciones precisas para prevenir las situaciones de emergencias relativas a la seguridad, permitiendo detectar y analizar las situaciones de riesgos inherentes a la seguridad.

2. Gestionar el personal relativo a seguridad, tanto interno como externo (este último a través del supervisor).

- Velar la correcta administración del contrato y coordinación con empresa externa para el resguardo de la Universidad.
- Organizar y controlar el trabajo de la empresa externa de seguridad a través del supervisor.
- Atender y recibir llamadas de emergencia de parte de los guardias, supervisores u otros en caso de que ocurra alguna situación de emergencia y acudir a resolverla.
- Asegurar y hacer respetar el cumplimiento de la ley de subcontratación, de la legislación laboral con respecto al personal de seguridad, controlando el cumplimiento de los turnos y horas de trabajo que corresponden a su labor.

- Verificar que la documentación del personal de seguridad esté al día y cuenten con las credenciales que los identifican dentro del Campus.
- Monitorear que la liquidación de los funcionarios de seguridad de la empresa externa, esté al día y sea cancelada de manera oportuna.
- Fiscalizar el funcionamiento de los guardias dentro de los Campus y comunicar al supervisor de la empresa externa, cualquier alcance que tenga acerca de éstos.
- Controlar que los guardias de seguridad cumplan y respeten las disposiciones y normas que tiene la Universidad con respecto a la Institución, canalizando la información a través del supervisor de la empresa externa.
- Verificar que los guardias de seguridad cuenten con los elementos establecidos y necesarios para cumplir su función.
- Revisar y detectar dentro de los Campus e instalaciones, que se cumpla con las dotaciones adecuadas de guardias que han sido previamente instauradas de acuerdo a las necesidades de seguridad.
- Organizar las tareas y/o funciones de los administrativos de la unidad de seguridad.

3. Gestionar y proponer los sistemas de seguridad pertinentes a las instalaciones de la Universidad.

- Proponer nuevos sistemas de seguridad que resulten pertinentes al contexto de la Universidad en vías a la tecnologización, los que quedaran sujetos a evaluación de la Dirección.
- Supervisar la utilización, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad existentes y las posibles innovaciones que se implementen.
- Proponer y adoptar las medidas oportunas para subsanar deficiencias o anomalías que afecten la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

4. Coordinar acciones de acuerdo a pertinencia.

- Coordinaciones con los equipos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus, en materias de seguridad.
- Mantener una buena comunicación con el equipo de Prevención de Riesgos y prestar apoyo en emergencias, cuando sea necesario.
- De acuerdo a la situación de emergencia críticas y siempre que lo amerite, contactar y comunicar directamente a Prorectoría, Vicerrectoría (VRAE) y/o Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus, manteniendo siempre en conocimiento oportuno a sus jefaturas directas.
- Mantener una buena comunicación con la autoridad fiscalizadora y las instituciones policiales, cuando sea pertinente, en conjunto con sus jefaturas directas.

6. Participación en el proceso de compras y licitaciones relacionadas al resguardo de la seguridad institucional.

- Participar en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios mediante la realización de cotizaciones.
- Participar en la búsqueda de los proveedores necesarios para adquirir o reparar un producto y/o dar un servicio.

- Colaborar con la elaboración de los términos de referencia y bases técnicas para las licitaciones de servicios.

7. Otras funciones.

- Colaborar en el proceso de investigación interna o externa en caso de hurtos o hechos delictivos al interior de la institución, con el fin de llegar a un informe final que aclare los hechos.
- Efectuar seguimiento por denuncia de delitos contra bienes de la Institución en caso de seguros comprometidos.
- Llevar estadísticas de accidentes, hechos delictuales y cualquier evento que amenace la seguridad con el mayor detalle ocurridos dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Realizar entrega de grabaciones de cámaras de vigilancia en caso de ser solicitadas por la Fiscalía o autoridad pertinente.
- Fomentar la mejora continua en los procesos de su área, teniendo presente los objetivos de aseguramiento de la calidad y sustentabilidad a los que adhiere la institución.
- Apoyar en la evaluación y retroalimentación del desempeño de la empresa de Seguridad externa.
- Colaborar en el desarrollo, aplicación y mantención de políticas, planes y protocolos de seguridad que se encuentren validadas por las instancias institucionales pertinentes.
- Asesorar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus en materia de seguridad cuando sea pertinente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias que sean asignadas por su jefatura.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	- Funcionario en retiro de las Fuerzas Armadas o de Orden o de Gendarmería, o profesional, en materias de administración o similar.
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Jefe de Seguridad vigente de preferencia, o los siguientes documentos para su obtención (todos los exigidos en el Decreto 261 EXENTO: Manual operativo en materias de seguridad privada): - Diplomado de seguridad privada igual o superior a 400 horas académicas, impartido por un establecimiento de estudios superiores o un organismo técnico de capacitación (o la equivalencia en horas de preparación en diferentes cursos de seguridad privada). - Cumplir con todos los requisitos y documentación indicada en el Decreto 261 EXENTO: Manual operativo en materias de seguridad.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años en cargo similar, idealmente en instituciones de educación superior.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Vigilancia Privada - Ley de Sub contrataciones - Sistema procesal Penal - Primeros Auxilios - Prevención de Riesgos - Manejo de Crisis - Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Word, Excel y PowerPoint. - Administración - Logística
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y colaboración - Orientación al buen servicio del cliente - Proactividad - Capacidad de adaptación - Capacidad de trabajo en equipo - Control de impulsos