

## ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	: Jefe de Seguridad
<b>Unidad</b>	: Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus
<b>Cargo Jefe Directo</b>	: Director de Gestión y Desarrollo de Campus
<b>Ocupante del cargo</b>	: Concurso
<b>Familia de cargos</b>	: Profesionales <b>Nivel: 7</b>

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Definir, dirigir, supervisar y fiscalizar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, como asimismo al personal asignado a las tareas de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes e instalaciones de la Universidad.

### III. FUNCIONES PRINCIPALES

#### **1. Diseñar y desarrollar los planes operacionales que resguarden la seguridad de la institución.**

- Definir los procesos y acciones que deben ejecutar tanto el personal humano como el equipamiento de apoyo.
- Asesorar a la Dirección y Vicerrectoría en temas y decisiones de política institucional, referidos a temas de seguridad y prevención de riesgo.
- Liderar el proceso de investigación interna en caso de hurtos o hechos delictuales al interior de la institución, con el fin de llegar a un informe final que determine y aclare los hechos.

#### **2. Controlar y velar por el funcionamiento de la empresa externa de seguridad dentro de la Institución.**

- Velar y respetar la ley de subcontratación.
- Velar y chequear el cumplimiento 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 funcionarios de seguridad cumplan y respeten las disposiciones y normas que tiene la Universidad con respecto a la Institución.
- Verificar que los funcionarios 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.
- Evaluar y retroalimentar el desempeño de la empresa de Seguridad externa.

### **3. Velar constantemente por la protección de la Institución, sus integrantes e instalaciones.**

- Monitorear permanentemente lo que sucede en los distintos Campus.
- Realizar rondas diarias de seguridad en los distintos Campus de la Universidad.
- Permanecer en contacto con control de vigilancia mientras se encuentra en terreno.
- Recepcionar y recibir llamadas de emergencia de parte de los guardias o sus supervisores en caso de que ocurra alguna situación de emergencia y acudir a resolverla.
- De acuerdo a la situación de emergencia y siempre que lo amerite, contactar y comunicar directamente a Prorectora, Vicerrector (VRAE) y/o Director de Gestión y Desarrollo de Campus, manteniendo siempre en conocimiento oportuno a sus jefaturas directas.
- Contactar y comunicar al Director de Campus y a la subdirección de gestión cualquier tipo de irregularidad que exista en torno a la seguridad dentro de la Universidad, para su futura corrección.

- Realizar e implementar cambios en la estructura de seguridad según sea pertinente a las necesidades que surjan en el camino.
- Instalar barreras físicas que protejan la Institución, ejerciendo también control del acceso de agentes externos a la Universidad.
- Mantener contacto permanente con Carabineros de Chile en caso de cualquier emergencia.
- Evaluar los beneficios y desventajas de las medidas de seguridad que se toman dentro de la Institución, haciendo un balance de lo que es conveniente.
- Proponer y adoptar las medidas oportunas para subsanar deficiencias o anomalías que afecten la seguridad de las personas, bienes e instalaciones.
- Llevar estadísticas de accidentes y hechos delictuales ocurridos dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Efectuar seguimiento por denuncia de delitos contra bienes de la Institución en caso de seguros comprometidos

#### **4. Realizar entrega de grabaciones de cámaras de vigilancia en caso de ser solicitadas por la Fiscalía.**

- Recibir orden de la Fiscalía con solicitud de grabaciones de las cámaras de seguridad en caso de hurtos, daños u otros que estén siendo investigados.
- Solicitar a control de vigilancia los rescates de grabaciones en caso de situaciones de sospecha, robo o daños.
- Entregar grabaciones solicitadas según corresponda a la Fiscalía.

#### **5. Trabajar en conjunto con prevención de riesgos.**

- Evaluar y controlar el nivel de riesgo que pueden existir en las instalaciones.
- Realizar la actualización de planes estratégicos en prevención de riesgos dentro de la Institución.
- Elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento para situaciones de riesgo que se pueden prevenir.
- Elaborar y establecer Políticas de seguridad y prevención de riesgos dentro de la Universidad.

- Velar por el cumplimiento de las Políticas de seguridad y prevención que han sido previamente establecidas.

#### **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.**

- Desarrollar, aplicar y mantener actualizadas las políticas, planes y protocolos de seguridad.
- Asesorar a la Universidad en materia de seguridad.
- 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.**

<p><b>Instrucción Formal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Credencial de Jefe de Seguridad vigente o los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diplomado de seguridad privada igual o superior a 400 horas académicas, impartido por un establecimiento de estudios superiores o un organismo técnico de capacitación.</li> <li>– Antigüedad mínima de 2 años en cargos afines.</li> <li>– Certificado médico, extendido por un médico cirujano que esté en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud.</li> <li>– Certificado de antecedentes para fines especiales.</li> <li>– Certificado de antecedentes comerciales.</li> <li>– Certificado de situación militar al día, o</li> </ul> </li> </ul>
----------------------------------	---

	certificado de que es funcionario en retiro de las Fuerzas Armadas o de Orden o de Gendarmería.
<b>Experiencia Requerida</b>	– 5 años en cargo similar, idealmente en instituciones de educación superior.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley de Vigilancia Privada</li> <li>– Ley de Sub contrataciones</li> <li>– Sistema procesal Penal</li> <li>– Primeros Auxilios</li> <li>– Prevención de Riesgos</li> <li>– Manejo de Crisis</li> <li>– Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Word, Excel y PowerPoint.</li> <li>– Administración</li> <li>– Logística</li> </ul>
<b>Otras habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alto sentido de responsabilidad y colaboración</li> <li>– Orientación al buen servicio del cliente</li> <li>– Proactividad</li> <li>– Capacidad de adaptación</li> </ul>

## V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>

<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>