

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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

	certificado de que es funcionario en retiro de las Fuerzas Armadas o de Orden o de Gendarmería.
Experiencia Requerida	– 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

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

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