



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo(a)
Unidad	: Dirección de Gestión y Desarrollo de Campus
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) General de Servicios
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Administrativos Nivel: 4

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, como asimismo al personal asignado a las tareas de seguridad, monitorear y operar los sistemas tecnológicos disponibles, 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. Chequear y monitorear lo que se observa en las cámaras de vigilancia, previniendo y detectando cualquier tipo de anormalidad que ocurra dentro de los distintos Campus.
  - Revisar las grabaciones nocturnas, descartando anormalidades.
  - Chequear que los/as guardias realicen las rondas vigilando y resguardando los edificios correspondientes a su ubicación, de lo contrario Comunicar al Coordinador(a) General de Servicios.
  - Monitorear constantemente las cámaras de vigilancia, previniendo posibles hurtos o accidentes dentro de las instalaciones.
  - Detectar anormalidades dentro del funcionamiento cotidiano de la Universidad.
  - Contactar y comunicar al Coordinador(a) de servicios en caso de detectar algún agente extraño dentro de algún Campus.
  - Preparar, respaldar y disponer videos de vigilancia en caso de que sean solicitados por el Coordinador(a)(a) general de servicios.
2. Controlar y velar por el funcionamiento de la empresa externa de seguridad

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



dentro de la Institución.

- Verificar la ley de subcontratación con respecto al pago de la remuneración y cumplimiento del pago de las cotizaciones previsionales del personal de la empresa externa,
  - Colaborar en la supervisión y chequeo del 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.
  - Colaborar en la verificación que la documentación del personal de seguridad esté al día y cuenten con las credenciales que los identifican dentro del Campus.
  - Supervisar en terreno el funcionamiento de los/as guardias dentro de los Campus y comunicar al Coordinador(a) General de Servicios, cualquier alcance que tenga acerca de éstos.
  - Colaborar con la supervisión y detección 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.
  - Comunicar al coordinador(a)(a) general de servicios cualquier anomalía con el funcionamiento de la empresa externa.
3. Supervisar, controlar y velar por el funcionamiento de la empresa externa de seguridad dentro de la Institución.
- Supervisar 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.
  - Supervisar en terreno el funcionamiento de los/as guardias dentro de los Campus y comunicar al Coordinador(a) General de Servicios, cualquier alcance que tenga acerca de éstos.
  - Supervisar 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.

- Comunicar al Coordinador(a) General de Servicios cualquier anomalía con el funcionamiento de la empresa externa
- 4. Operar cualquier sistema tecnológico implementado por la dirección en relación a seguridad.
- 5. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
- 6. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.
- 7. Otras funciones.
  - Colaborar en el desarrollo planes y protocolos de seguridad.
  - Cumplir con su responsabilidad dentro del sistema de aseguramiento de la calidad relativos al área de seguridad.
  - Atender teléfono destinado para emergencias de manera oportuna dentro de todos los Campus de la Universidad, realizando aviso a la unidad competente de acuerdo a los protocolos establecidos, llevando registro de estas.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y de la Institución.

### III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enseñanza Media Completa</li><li>- Deseable Certificado de Guardia OS10 (o contar con los requisitos para la obtención de este)</li><li>- Deseable Certificado curso</li></ul>
--------------------	--

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



	Supervisión y control de Seguridad (mínimo 30 horas) (o experiencia comprobable en seguridad) - Certificado curso operador de CCTV (mínimo 30horas) (o manejo en computación a nivel básico)
Experiencia Requerida	- Deseable al menos 3 años en cargo de seguridad o similares
Conocimientos	- Deseable Ley de Vigilancia Privada - Deseable Ley de Sub contrataciones - Deseable Sistema procesal Penal - Deseable Manejo de Crisis - Deseable Manejo de herramientas ofimáticas, indispensable Word, Excel y PowerPoint. - Deseable Administración y logística - Control y vigilancia de Central de Cámaras y sistema HIKVISIÓN

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	- Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	- Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	- Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - Es preciso al entregar información
Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas

**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.</li></ul>
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li><li>- Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos</li><li>- Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.</li></ul>
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sigue los procedimientos establecidos.</li><li>- Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo.</li><li>- Se adapta a cambios en procedimientos.</li></ul>

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--