



Descripción de Cargo

Jefe de Turno Dirección de Servicios Dirección de Administración y Finanzas

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sede a la que pertenece:	Antofagasta / Coquimbo		
Categoría:	5	Valoración del Puesto:	286
Depende jerárquicamente de:	Jefe Sección Seguridad		
N° de personas y detalle de cargos que dependen de él:	Guardias de Seguridad		
Régimen de Trabajo (Jornada completa/Régimen de Turnos):	Jornada Completa		
Tipo de Contrato:	Indefinido		

B. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, planificar y controlar al personal de seguridad en las labores relacionadas con el cuidado del patrimonio de la Institución, sean estas labores de vigilancia, inspección y prevención, con el objeto de detectar, prevenir e informar las situaciones regulares y anomalías producidas.

C. FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO

ACTIVIDADES CLAVE	DESCRIPTOR DE DESEMPEÑO
1. Administra y supervisa trabajos asociados a la seguridad de la Universidad , programando el plan de trabajo con la jefatura y supervisando su correcta ejecución por parte del personal a cargo.	1.1 Programa con la jefatura el plan de trabajo semanal de la Unidad , distribuyendo al personal de seguridad por zonas o sectores, elaborando pauta de trabajo, considerando las necesidades de la organización y los recursos disponibles, redistribuyendo al personal frente a contingencias (cambio de actividades de la Unidad, ausencia de personal, entre otras).
	1.2 Supervisa diariamente al equipo de guardias de seguridad en sus tareas básicas , resguardando la disciplina y el cumplimiento de normativa interna del equipo de trabajo (presentación, credenciales, uniformes, entre otros).
	1.3 Controla asistencia del personal a cargo , verificando la solicitud y entrega de permisos administrativos, registrando la información en planilla correspondiente.
	1.4 Reporta diariamente a la Jefatura las actividades realizadas , las contingencias y problemas que surgen, entregándole opciones para la mitigación de impacto en las labores establecidas en el plan de trabajo acordado.
2. Controla y aplica planes y procedimientos de seguridad de la Universidad , ejecutando las tareas establecidas en la Pauta de trabajo y reportando frente anomalías a la jefatura.	2.1 Vela por el mantenimiento y el orden de las dependencias , reportando al Jefe de Seguridad frente a situaciones de contingencia (paros, tomas, huelgas) y evitando cualquier acontecimiento que entorpezca el normal desarrollo de las actividades universitarias.
	2.2 Realiza las investigaciones preliminares en casos de sustracción de bienes , adoptando procedimientos establecidos frente a cada situación, derivando a los funcionarios según flujograma establecido por la universidad.
	2.3 Colabora con servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por la institución , según requerimientos de la jefatura, velando por el cumplimiento de la seguridad y orden de las personas y recintos de la universidad.
	2.4 Aplica plan de seguridad de la universidad frente a eventos catastróficos , tales como terremotos, tsunamis, incendios, entre otros, según criterios y procedimientos establecidos previamente con jefatura.



	2.5 Vela por el correcto uso y cuidado de equipos asociados a las labores de Seguridad de la Universidad , dando aviso a su jefatura en caso de irregularidades.
3. Dirige personal a cargo , en relación a las actividades definidas por su jefatura, velando por la seguridad de su equipo de trabajo.	3.1 Asigna y supervisa al personal a cargo , en función del cumplimiento de las tareas encomendadas.
	3.2 Vela por la seguridad de sus trabajadores, controlando la correcta utilización de los EPP y transmitiendo a su equipo información asociada a las medidas de seguridad.
4. Ejecuta labores de apoyo a la Oficina de Correspondencia , fuera del horario de oficina, apoyando en tareas administrativas y situaciones de emergencia.	4.1 Administra correspondencia fuera del horario de oficina , recepcionándola y entregándola a la Oficina de Partes según procedimientos establecidos.
	4.2 Apoya labor de los vigilantes en lo referente a embarcaciones y concesiones marítimas , según procedimientos de la Universidad (<i>Aplica para Coquimbo</i>).

D. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	REQUISITOS TÉCNICOS
Secundaria <input type="checkbox"/>	Profesión o Título: Enseñanza Media Completa
Técnico <input type="checkbox"/>	Especialización (Si/No Detallar en qué área y tema): No aplica
Universitario <input type="checkbox"/>	Idioma: No aplica
Post Grado <input type="checkbox"/>	Otros conocimientos técnicos necesarios para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Curso OS-10 • Curso Supervisor de Seguridad • Normativa de seguridad de la Universidad. • Licencia de Conducir Clase B -C • Office Nivel Básico/Intermedio • Primeros Auxilios • Manejo de Extintores • Prevención de Riesgo • Uso de Radio-Comunicador
	Experiencia Laboral: 2 años

OBSERVACIONES

- * Debe asistir y cooperar con su jefe directo en funciones y tareas específicas, cuando sea necesario.
- * Debe asistir a cursos, seminarios o charlas de capacitación, cuando sea requerido por su jefatura.

Los deberes descritos se entienden como representativos del cargo y no deben considerarse como descripción detallada de todos los deberes inherentes al mismo.