

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 18:34 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 1 De 5

PERFIL DEL PUESTO

ESTADO: ACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

GESTION OPERATIVA AUXILIAR EN SERVICIOS GENERALES OFICIAL DE SEGURIDAD

MACROPROCESO	ESTRATO	NIVEL	CATEGORIA	CODIGO (PUESTO)
SERVICIOS GENERALES	GESTION OPERATIVA	AUXILIAR	12	010201-4

II CARACTERIZACION

PROPOSITO

Realiza funciones básicas para garantizar la custodia de los activos, integridad física del personal y bienes de la institución, en sus diferentes campus, sedes o estaciones experimentales

ROL

El cargo se encuentra ubicado en una dimensión operativa y las actividades ofrecen poca variabilidad, generalmente tienen muy poca relación o integración con los objetivos de los procesos sustantivos o administrativos de la organización. Estos cargos se asignan por roles de trabajo, que abarca horarios fuera de jornada laboral ordinaria en la institución.

FUNCION

ACTIVIDADES

- | | |
|---|--|
| Ejecuta actividades relacionadas con la vigilancia y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como de la seguridad de funcionarios, estudiantes y visitantes en general. | <ul style="list-style-type: none">- Ejercer vigilancia y custodia de edificios, instalaciones, vehículos, equipos, materiales y otras pertenencias que forman parte del patrimonio de la institución.- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes, con el propósito de velar porque no ocurran anomalías.- Acatar y velar para que se cumplan las normas de vigilancia y seguridad de la institución.- Coordinar y brindar asistencia en situaciones de emergencia en coordinación con instancias externas.- Atender actividades especiales como aniversarios, congresos, visitas de diplomáticos y otras.- Conducir vehículos automotores para transporte según la necesidad de vigilancia.- Vigilar la entrada y salida de personas, materiales y equipos de los planteles de la institución.- Recibir y revisar el equipo de vigilancia al empezar el turno de trabajo.- Participar en actividades de vigilancia y custodia del patrimonio institucional. |
|---|--|

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 18:34 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 2 De 5

FUNCION	ACTIVIDADES
Mantiene archivos, registros y presenta reportes	<ul style="list-style-type: none">- Llevar archivos de los registros de autorización de ingreso y salida de vehículos automotores y afines, presentar informes sobre las irregularidades encontradas en el desempeño de sus labores.- Realizar diariamente reporte de condiciones de vehículos hospedados en los parqueos y remitirlo a la sección de Seguridad Institucional.- Verificar que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.- Realizar el control de la plataforma de comunicaciones radiales en el campus universitario.- Reportar el mal funcionamiento de activos u otros dispositivos que puede afectar el monitoreo.- Elaborar reportes diarios de lo observado durante el horario de labores, y mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.- Realizar actividades de anotación, inspección, verificación y control en circuito cerrado, de comunicación de la UNA.

FUNCION	ACTIVIDADES
Opera y monitorea diferentes sistemas de seguridad	<ul style="list-style-type: none">- Manejar sistemas de alarmas, circuito cerrado de televisión, comunicaciones radiales, entre otros.- Programar recorridos en el circuito cerrado de televisión y monitoreo y reemplazarlos cada vez que finalice su grabación.- Revisar los sistemas de vigilancia electrónica ubicados en los diferentes puntos estratégicos de los edificios de la organización.- Imprimir reportes diariamente de los movimientos suscitados.

FUNCION	ACTIVIDADES
Participa en el proceso de evaluación del desempeño	<ul style="list-style-type: none">- Participar en el proceso de gestión del desempeño definido por la Institución.- Participar en las acciones de mejora acordadas con la jefatura inmediata, para fortalecer el desempeño en el cargo.- Cumplir las actividades y competencias acordadas con la jefatura inmediata para cada período.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 18:34 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 3 De 5

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza actividades en atención a las emergencias y hechos relevantes desde su área de trabajo con las diferentes instancias universitarias.	<ul style="list-style-type: none">- Mantener comunicación inmediata en el caso de situaciones irregulares en la seguridad en las zonas de control.- Mantener constante comunicación y coordinación con el área respectiva en materia de tecnologías de información.- Revisar que las personas que ingresen a los parqueos en vehículos automotores y afines, cuenten con la respectiva autorización y se encuentre al día de acuerdo con las disposiciones universitarias.- Informar a los oficiales de seguridad, sobre vehículos o personas que ingresan a las áreas de parqueo de la institución.

FUNCION	ACTIVIDADES
Realiza otras actividades propias del puesto	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar a cargos de igual o superior nivel en labores atinentes al área de trabajo.- Mantener informado al superior, elaborar y presentar reportes diarios, así como cronogramas de trabajo semanal.

RESULTADOS

Equipo de seguridad, en buen estado (armas, foco, uniforme, vara policial y otros).

Procedimiento de atención de situaciones de riesgo, riesgos o actos delictivos identificados y atendidos.

Reportes diarios, informes, resúmenes, bitácoras, registros y controles, actualizados y periódicos.

Rondas periódicas, realizadas.

Seguridad de instalaciones, activos, personas y vehículos, monitoreados, custodiados y protegidos.

Sistema de monitoreo atendido y controlado

Personas usuarias capacitadas, asesoradas, orientadas, asistidas, atendidas e informadas.

Participación en el proceso de evaluación del desempeño, efectiva.

III REQUERIMIENTOS

NIVEL DE EDUCACION

III CICLO: SEGUNDO AÑO DE SECUNDARIA , CERTIFICACIÓN , CERTIFICACIÓN (SEGUNDO AÑO DE EDUCACION SECUNDARIA APROBADO)

DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA EN CIENCIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 18:34 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 4 De 5

DESEADA

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , CERTIFICADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA (TERCER AÑO SECUNDARIA)

III CICLO: TERCER AÑO DE SECUNDARIA , DIPLOMA , DIPLOMA DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

REQUERIMIENTOS LEGALES.

Permiso vigente para la portación de armas de fuego emitido por el Ministerio de Seguridad Pública. En caso de portar el permiso, se obvian los requisitos legales 1, 2 y 3.

Requisitos para el permiso de portación de armas de fuego emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, para esto se deberá presentar lo siguiente:

1. Curso teórico práctico para portar armas de fuego aprobado, impartido por el Ministerio de Seguridad Pública, Depto. de Control de Armas y Explosivos, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS.
2. Registro de huellas dactilares, emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, Depto. de Dactiloscopia, el cual debe estar incluido en el sistema CONTROLPAS.
3. Certificado psicológico de idoneidad mental para la portación de armas de fuego, el cual debe de estar incluido en el sistema CONTROLPAS.

De ser nombrado en el perfil de Oficial de Seguridad en la Universidad Nacional, inmediatamente después, debe gestionar el trámite de portación de armas de fuego para uso institucional, mediante la Sección de Seguridad Institucional, a excepción de la persona funcionaria que porta el permiso de una institución de educación superior estatal o de la fuerza pública.

REQUERIMIENTOS TECNICOS 40 HORAS CADA UNO.

Curso relacionado con técnicas en seguridad y vigilancia.

FORMACION COMPLEMENTARIA.

SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO

COMUNICACIÓN

COMPETENCIAS

Tipo competencia	Competencia	Peso	Grado
Institucionales	Actitud de Servicio	10	1
Institucionales	Trabajo en Equipo	5	1
Institucionales	Actitud de Mejora	5	1
Específicas	Organización	30	1
Técnicas	Dominio y aplicación técnica	50	1

NOTAS.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS
AREA ORGANIZACION DEL TRABAJO CLASIFICACION

Fecha: 26/02/2024 18:34 PM

R-RHU-PPS-PRFPUES

Pág: 5 De 5

NOTAS.

En el apartado III REQUERIMIENTOS, el nivel de educación formal indispensable solamente aplica para concurso interno. Observación: En la descripción específica de este perfil aparecen detalladas únicamente las actividades representativas, no obstante, lo anterior no limita otros deberes y responsabilidades asignados en la práctica del trabajo de este cargo. Referencia última actualización: Informe PDRH-OTCVC-I-004-2011, Actualización Diccionario de Competencias, vigente a partir del 23-11-2011. Informe PDRH-OTCVC-I-AT-01-2012, Aprobación Catálogo Conocimientos de Educación Formal Atinente, vigente a partir del 16 de febrero de 2012. Informe PDRH-OTCVC-I-A-2-2012. Actualización segunda edición diccionario de competencias del 21/11/2012, vigente del 26 de noviembre de 2012. Informe UNA-PDRH-OTCVC-INFO-A-06-2015, Actualización del Manual de Perfiles, vigente a partir del 16 de noviembre, 2015. Informe UNA-AOTCVC-IMPC-28-2017 del 31 de julio 2017 Informe UNA-AOTCVC-IMPC-06-2018 vigente 23/05/2018 (nivel de educación formal indispensable aplican para concurso interno) Criterio técnico UNA-AOTCVC-ICRT-141-2022, del 29 de agosto de 2022 y aval de la Vicerrectoría de Administración UNA-VADM-OFIC-481-2023 del 13 de marzo del 2023, se ajusta el requerimiento legal 12/04/2023.