

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Servicios Legales, Seguridad Pública y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Seguridad Pública

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Velar por el cumplimiento de los lineamientos, planes y programas de protección en la Institución, a fin de garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus bienes e instalaciones.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y custodia de las instalaciones y bienes de la Institución.

2 - Instruir al personal respecto a las disposiciones, normas, métodos y prácticas de seguridad institucional.

3 - Resolver situaciones que se presenten con relación al servicio de seguridad del personal y vigilancia de las instalaciones.

4 - Elaborar informes sobre el servicio de vigilancia en las diferentes instalaciones y de las diversas actividades realizadas por la unidad.

5 - Informar de las posibles fallas, desperfectos, descuidos, en relación con la seguridad del personal y de las instalaciones y presentar las recomendaciones pertinentes.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 6 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 7 - Supervisar la labor del personal a su cargo.
- 8 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - Realizar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas actividades afines al mismo, según sea necesario.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Administración Pública Policial o carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***EDUCACION NO FORMAL***

Cursos aprobados por entidades idóneas sobre Seguridad Institucional en Panamá.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Equipos, herramientas y materiales utilizados en el trabajo

Leyes y reglamentos de seguridad y vigilancia

Normas de seguridad industrial

Procedimientos operativos en labores de protección y seguridad

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***DESTREZAS***

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

Uso de las técnicas de defensa personal, prestación de primeros auxilios y de manejo de armas de fuego, según se requiera

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige un esfuerzo físico de estar caminando constantemente, levantando pesos periódicamente y sentado/parado esporádicamente y requiere un grado de precisión manual y visual bajo.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Armas de fuego