

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



**SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

**DATOS GENERALES**

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

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Seguridad Pública

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Técnico

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Apoyar al Jefe del Departamento en las actividades técnicas y administrativas referentes a garantizar la adecuada protección de todos los integrantes de la comunidad universitaria y del patrimonio institucional.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Participar en las labores de coordinación de los servicios de protección y seguridad que se brindan al personal que labora en la Institución, así como a sus estudiantes y al público en general, que permanezca dentro de las instalaciones de la Universidad
- 2 - Elaborar informes diarios y mensuales de novedades.
- 3 - Coordinar las actividades de observación y prevención en el Centro de Video-vigilancia.
- 4 - Dar seguimiento a los servicios que atiende el departamento como el Mantenimiento de los Extintores de Incendio, Servicio de Radio Frecuencia de Radios de Comunicación, Servicios de Chips de data de Lectoras de Código de Barras, Mantenimiento de los Radi

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



**SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

- 5 - Dar seguimiento a la atención de necesidades de la Universidad a nivel Nacional en cuanto a la adquisición de las herramientas de trabajo como bastones de seguridad, conos de seguridad, gas pimienta, cintas de prevención, uniformes, etc.,
- 6 - Brindar apoyo administrativo con la asistencia, permisos y enfermedades y los pagos de alimentación y transporte del personal de seguridad.
- 7 - Coordinar las actividades referentes a la prestación de los servicios de vigilancia de los bienes e instalaciones de la Universidad.
- 8 - Velar por que se realicen los controles de entrada y salida de equipos, así como de los colaboradores, estudiantes y visitantes de la Institución.
- 9 - Apoyar en la realización de videos, informes y actividades de coordinación con la Policía Nacional, relativas a eventos ocurridos de accidentes de tránsito y de hechos delictivos contra la comunidad universitaria y contra los bienes
- 10 - Apoyar en la elaboración de los informes a la Administración en casos de hurtos/robos, orientando procedimientos y denuncia ante la DIJ.
- 11 - Supervisar que se mantengan registros de ingresos de vehículos oficiales y particulares al Campus Universitario.
- 13 - Apoyar al Jefe de Departamento en la coordinación de rondas por los terrenos e instalaciones de la Universidad para vigilar que reine el buen orden.
- 14 - Participar en la coordinación de las labores de vigilancia que garanticen que las instalaciones y los vehículos de la Universidad permanezcan debidamente cerrados y custodiados en días y horas no laborables.
- 15 - Participar en la realización de investigaciones menores de hechos delictivos ocurridos en las instalaciones universitarias, para aportársela a la Policía Nacional y/o Juzgados Civiles.
- 16 - Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos bajo su cargo y reportar cualquier anomalía que se presente.
- 17 - Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la Memoria del Departamento.

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



**SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

18 - Reemplazar al titular del puesto por vacaciones o permisos, misiones, entre otras tareas.

19 - Mantener en orden equipo y material de trabajo, reportando cualquier anomalía.

20 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

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

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

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Riesgos propios del oficio y las medidas de seguridad correspondientes

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

#### ***DESTREZAS***

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Aplicación de técnicas de defensa personal

Elaboración de informes técnicos

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



**SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

Facilidad de expresión oral y escrita

Prestación de primeros auxilios

Manejo de armas de fuego, según se requiera

#### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

##### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores del Departamento.

##### ***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

##### ***ESFUERZO MENTAL***

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

##### ***ACCIDENTES***

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

##### ***CONDICIONES AMBIENTALES***

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



**SUB-JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 25/05/2016

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

Útiles de oficina

Papelería en general