

Propuesta de creación de la Dirección de Seguridad Integral de la UNET

San Cristóbal, Octubre de 2017

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR

José Francisco Moreno Márquez

PLANIFICADOR

Marfred N. Delgado B.

PLANIFICADOR

César A. Guerrero B.

COLABORADORES

José Andrés Molina

Decano de Extensión

Richard Salazar

Jefe del Dpto. de Servicios Generales

Jhosmer Cuadros

Director de Servicios

Cristóbal Roldán

Jefe del Dpto. de Seguridad

Richard Verdesoto

Rectorado

Iván Montoni

Coplan

Zuleyma Roa

Coplan

Doris Zambrano

Coplan

María Teresa Borjas

Coplan

Liliana Contreras

Coplan

Miryan Duque

Organización y Sistemas

Carmen Sayago

Organización y Sistemas

Erika Hernández

Unidad de Desarrollo Físico

Joan Guillén

Sala de Seguridad Pasiva

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
1. Resumen.....	7
2. Introducción.....	9
3. Objetivos del proyecto.....	11
4. Bases legales.....	12
5. Situación actual de la función de Seguridad Integral en la UNET.....	21
6. La Seguridad Integral en otras universidades venezolanas.....	32
7. Justificación.....	35
8. Estructura organizativa propuesta.....	38
9. Recursos requeridos.....	52
10. Conclusiones y Recomendaciones.....	72
11. Referencias.....	76
12. Anexos.....	77

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura N° 1 - Organigrama vigente – Departamento de Seguridad.....	23
Figura N° 2 - Organigrama estructural – Dirección de Seguridad Integral	39
Figura N° 3 - Organigrama operativo – Dirección de Seguridad Integral	40

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1 - Equipamiento actual Departamento de Seguridad.....	26
Tabla N° 2 - Equipamiento actual Unidad de Seguridad e Higiene Industrial.....	28
Tabla N° 3 - Unidades administrativas de seguridad integral en universidades venezolanas.....	32
Tabla N° 4 - Unidades administrativas de higiene, salud y medio ambiente de trabajo en algunas universidades venezolanas.....	33
Tabla N° 5 - Personal requerido por el Departamento de Seguridad.....	52
Tabla N° 6 - Erogación salarial – Departamento de Seguridad (año 1).....	53
Tabla N° 7 - Equipamiento requerido Departamento de Seguridad.....	56
Tabla N° 8 - Infraestructura requerida Departamento de Seguridad.....	56
Tabla N° 9 - Estimación de costo (equipamiento) – Departamento de Seguridad.....	58
Tabla N° 10 - Equipamiento requerido Sala de Seguridad Pasiva.....	59
Tabla N° 11 - Estimación de costo (equipamiento) – Sala de Seguridad Pasiva.....	60
Tabla N° 12 - Estimación de costo de recursos – Departamento de Seguridad.....	62
Tabla N° 13 - Personal requerido USHI.....	62
Tabla N° 14 - Erogación salarial correspondiente a las funciones propias de la Salud Ocupacional (año 1).....	63
Tabla N° 15 - Equipamiento requerido USHI.....	65
Tabla N° 16 - Infraestructura requerida USHI.....	65
Tabla N° 17 - Estimación de costo (equipamiento) –USHI.....	66
Tabla N° 18 - Estimación de costo de recursos – USHI.....	66
Tabla N° 19 - Estimación de costo total (equipamiento).....	67
Tabla N° 20 - Especificación de pagos por concepto de primas (año 1).....	68
Tabla N° 21 - Incidencia producto del pago de primas (año 1).....	69

Tabla N° 22 - Estimación de costo asociado al Requerimiento de Personal de la Dirección de Seguridad Integral.....	70
Tabla N° 23 - Estimación de costo de la Dirección de Seguridad Integral.....	71

1. RESUMEN

El presente estudio tiene como propósito principal elaborar y desarrollar una propuesta de estructura organizativa en miras al manejo de una dependencia encargada de las funciones integrales de seguridad. En ese sentido, se presenta la propuesta de creación de la Dirección de Seguridad Integral, dependencia que se encargaría de la protección, resguardo, vigilancia, preservación, mantenimiento, salud ocupacional y seguridad en general.

En el estudio se presentan las bases legales que enmarcan las funciones de seguridad en el ámbito universitario; se describe la situación actual de las funciones de seguridad en la UNET, las cuales involucran al Departamento de Seguridad y la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial, y al grupo de conserjes (adscrito a la Dirección de Servicios); se exponen antecedentes que permiten enmarcar el proyecto y tomar referencias externas acerca de las dependencias establecidas en otras universidades nacionales.

Continuando con el desarrollo del proyecto se aborda la estructura de la Dirección de Seguridad Integral. Para ello se describen las características operativas y estructurales de las dependencias y grupos que conformarán la Dirección; siendo éstas el Departamento de Seguridad, la Unidad de Seguridad Industrial (USHI) y las conserjerías. En virtud de ello, la Dirección de Seguridad Integral contaría con dos (2) departamentos funcionales: el Departamento de Seguridad, orientado principalmente al resguardo, vigilancia y protección de bienes y personas; y el Departamento de Seguridad e Higiene Industrial donde se concentrarán las funciones dirigidas a salud ocupacional, higiene y condiciones de trabajo. A su vez, cada Departamento estaría integrado por dos (2) secciones operativas.

Seguidamente se detalla la estructura organizativa correspondiente y se desglosan los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de las dependencias involucradas, y por lo tanto de la Dirección de Seguridad Integral.

Es importante destacar que el Consejo de Planificación había manejado los proyectos anteriormente presentados a Consejo Universitario como una propuesta de escenarios o alternativas. No obstante, producto de las observaciones y debates realizados para consensuar sobre la dependencia más adecuada a las necesidades de la Universidad, se llegó a la conclusión de que la Dirección de Seguridad Integral sería la figura administrativa propicia para lograr los objetivos institucionales. De allí que el presente estudio se dedique a exponer la estructura en cuestión.

Para finalizar el informe se presentan las conclusiones y las recomendaciones que el Consejo de Planificación considera más oportunas y que se sugieren para un continuo mejoramiento de la dependencia encargada de las funciones integrales de seguridad, así como de la Universidad.

2. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET), como Universidad del Estado que difunde el conocimiento y forma ciudadanos se encuentra en constantes cambios y mejoras orientadas al cumplimiento de la legislación vigente y la optimización de procesos que garanticen la operatividad de todas las áreas de su competencia.

En función a la solicitud realizada por Rectorado al Consejo de Planificación (COPLAN), luego de la instauración del Departamento de Seguridad de la UNET, de fecha 20/10/2016 (Memorando R/721 del 20/10/2016), y posteriormente a un requerimiento explícito del Rectorado acerca de la creación de la dependencia, de fecha 13/02/2017 (Memorando R/043 del 13/02/2017) surge el siguiente estudio para la creación de la Dirección de Seguridad Integral, de manera tal que se enmarque la seguridad, el resguardo, la preservación, la protección y el mantenimiento, como un conjunto de actividades y funciones orientadas al fortalecimiento de la universidad, a través de la mejora de las condiciones sistémicas de seguridad.

La Dirección de Seguridad Integral de la UNET, estaría adscrita al Rectorado, ya que la ley faculta a las autoridades de la Universidad y los exhorta a cumplir con la función de seguridad, en especial aquellas funciones dirigidas principalmente a la salud e higiene ocupacional. Por lo tanto, con la Dirección de Seguridad Integral, se buscaría garantizar de manera global el resguardo y protección de personas y bienes de la institución, al mismo tiempo que la salud, higiene y condiciones de medio ambiente de trabajo.

Es de resaltar que la propuesta inicial de COPLAN, donde se proponían alternativas de escenarios (Departamento / Dirección), consideraba la incorporación del grupo de conserjerías (siguiendo las indicaciones del Rectorado) a la estructura encargada de seguridad integral (proyecto elevado a Consejo Universitario para su primera discusión). No obstante, en esa oportunidad se sugiere la permanencia de las conserjerías en la Dirección de Servicios.

Debido a esto, la segunda entrega del proyecto (septiembre de 2017), aún cuando mantiene la propuesta de escenarios, excluye el grupo de conserjes de las estructuras correspondientes. Ahora bien, el presente informe retoma la incorporación de las conserjerías, ya que con esto se fortalece la estructura de la Dirección de Seguridad Integral, al complementar las actividades y funciones de supervisión y control en las instalaciones de la universidad. Vale destacar en este punto que el grupo de conserjes no figurará como una dependencia administrativa adscrita a la Dirección sino que será considerado como parte de una de las secciones operativas.

Por lo tanto, el presente informe plantea una estructura macro acorde con las necesidades de la universidad, mediante la figura de Dirección de Seguridad Integral como dependencia administrativa. Finalmente se exponen las conclusiones y las recomendaciones respectivas.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general: Presentar un informe para la creación de la Dirección de Seguridad Integral de la Universidad Nacional Experimental del Táchira

3.2. Objetivos específicos:

- Realizar un análisis de la situación actual en cuanto a la seguridad integral en la UNET.
- Valorar los recursos requeridos para la creación de la Dirección de Seguridad Integral de la UNET.
- Proponer una estructura organizacional para la conformación de la Dirección de Seguridad Integral.

4. BASES LEGALES

En la dinámica actual, donde el cambio en materia legislativa se hace cada vez más frecuente, producto de la búsqueda de la adaptación a las realidades y circunstancias, se hace necesario que las instituciones se mantengan atentas a las modificaciones que influyen directamente en su desenvolvimiento. Tal es el caso de la UNET y de allí que en consideración a la presente investigación, se debe hacer referencia a los siguientes documentos legales:

4.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela:

4.1.1 *Artículo 55.* “Toda persona tiene derecho a la protección por parte del Estado, a través de los órganos de seguridad ciudadana regulados por ley, frente a situaciones que constituyan amenaza, vulnerabilidad o riesgo para la integridad física de las personas, sus propiedades, el disfrute de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes. La participación de los ciudadanos y ciudadanas en los programas destinados a la prevención, seguridad ciudadana y administración de emergencias será regulada por una ley especial. Los cuerpos de seguridad del Estado respetarán la dignidad y los derechos humanos de todas las personas. El uso de armas o sustancias tóxicas por parte del funcionariado policial y de seguridad estará limitado por principios de necesidad, conveniencia, oportunidad y proporcionalidad, conforme a la ley”.

4.1.2 *Artículo 87.* “Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes. La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que las que la ley establezca. Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores o

trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y la promoción de estas condiciones”.

Artículo 103. “...El Estado creará y sostendrá instituciones y servicios suficientemente dotados para asegurar el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo...”.

- 4.1.4 **Artículo 109.** “El Estado reconocerá la autonomía universitaria como principio y jerarquía que permite a los profesores, profesoras, estudiantes, egresados y egresadas de su comunidad dedicarse a la búsqueda del conocimiento a través de la investigación científica, humanística y tecnológica, para beneficio espiritual y material de la Nación. Las universidades autónomas se darán sus normas de gobierno, funcionamiento y la administración eficiente de su patrimonio bajo el control y vigilancia que a tales efectos establezca la ley. Se consagra la autonomía universitaria para planificar, organizar, elaborar y actualizar los programas de investigación, docencia y extensión...”. [1]

4.2. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:

- 4.2.1 **Artículo 39.** “Los empleadores y empleadoras, así como las cooperativas y las otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio, deben organizar un servicio propio o mancomunado de Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado de manera multidisciplinaria, de carácter esencialmente preventivo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

La exigencia de organización de estos Servicios se regirá por criterios fundados en el número de trabajadores y trabajadoras ocupados y en una evaluación técnica de las condiciones y riesgos específicos de cada empresa, entre otros.

Los requisitos para la constitución, funcionamiento, acreditación y control de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo serán establecidos mediante el Reglamento de esta Ley”.

4.2.2 **Artículo 40.** “Los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán entre otras funciones, las siguientes:

1. Asegurar la protección de los trabajadores y trabajadoras contra toda condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que ésta se efectúa.
2. Promover y mantener el nivel más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores y trabajadoras.
3. Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los trabajadores y trabajadoras en el lugar de trabajo o que pueden incidir en el ambiente externo del centro de trabajo o sobre la salud de su familia.
4. Asesorar tanto a los empleadores o empleadoras, como a los trabajadores y trabajadoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Vigilar la salud de los trabajadores y trabajadoras en relación con el trabajo.
6. Suministrar oportunamente a los trabajadores y las trabajadoras los informes, exámenes, análisis clínicos y paraclínicos, que sean practicados por ellos.
7. Asegurar el cumplimiento de las vacaciones por parte de los trabajadores y trabajadoras y el descanso de la faena diaria.
8. Desarrollar y mantener un Sistema de Vigilancia Epidemiológica de accidentes y enfermedades ocupacionales, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley.
9. Desarrollar y mantener un Sistema de Vigilancia de la utilización del tiempo libre, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley.
10. Reportar los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, de conformidad con el Reglamento de la presente Ley.

11. Desarrollar programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
12. Promover planes para la construcción, dotación, mantenimiento y protección de infraestructura destinadas a los programas de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
13. Organizar los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia y respuestas y planes de contingencia.
14. Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales a los solos fines de explicar lo sucedido y adoptar los correctivos necesarios, sin que esta actuación interfiera con las competencias de las autoridades públicas.
15. Evaluar y conocer las condiciones de las nuevas instalaciones antes de dar inicio a su funcionamiento.
16. Elaborar la propuesta de Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, y someterlo a la consideración del Comité de Seguridad y Salud Laboral, a los fines de ser presentado al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales para su aprobación y registro.
17. Aprobar los proyectos de nuevos medios y puestos de trabajo o la remodelación de los mismos en relación a su componente de seguridad y salud en el trabajo.
18. Participar en la elaboración de los planes y actividades de formación de los trabajadores y trabajadoras.
19. Las demás que señalen el Reglamento de la presente Ley”.

4.2.3 ***Artículo 56, numeral 15, De los deberes de los empleadores y las empleadoras.***

“...Organizar y mantener los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo previstos en esta Ley”. [2]

4.3. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras:

4.3.1 **Artículo 43.** “Todo patrono o patrona garantizará a sus trabajadores o trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuado, y son responsables por los accidentes laborales ocurridos y enfermedades ocupacionales acontecidas a los trabajadores, trabajadoras, aprendices, pasantes, becarios y becarias en la entidad de trabajo, o con motivo de causas relacionadas con el trabajo. La responsabilidad del patrono o patrona se establecerá exista o no culpa o negligencia de su parte o de los trabajadores, trabajadoras, aprendices, pasantes, becarios o becarias, y se procederá conforme a esta Ley en materia de salud y seguridad laboral”. [3]

4.4. Ley de Universidades:

4.4.1 **Artículo 7.** “El recinto de las Universidades es inviolable. Su vigilancia y el mantenimiento del orden son de la competencia y responsabilidad de las autoridades universitarias; solo podrá ser allanado para impedir la consumación de un delito o para cumplir las decisiones de los Tribunales de Justicia.

Se entiende por recinto universitario el espacio precisamente delimitado y previamente destinado a la realización de funciones docentes, de investigación, académica, de extensión o administrativa, propias de la Institución”.

4.4.2 **Artículo 9.** “Las Universidades son autónomas. Dentro de las previsiones de la presente Ley y de su Reglamento, disponen de:

1. Autonomía organizativa, en virtud de la cual podrán dictar sus normas internas.
2. Autonomía administrativa, para elegir y nombrar sus autoridades y designar su personal docente, de investigación y administrativo”. [4]

4.5. Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio

Ambiente Laboral:

4.5.1 **Artículo 20.** “Se definen a los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo como la estructura organizacional de los patronos, patronas, cooperativas y otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicios, que tiene como objetivos la promoción, prevención y vigilancia en materia de seguridad, salud, condiciones y medio ambiente de trabajo, para proteger los derechos humanos a la vida, a la salud e integridad personal de los trabajadores y las trabajadoras.

Estos servicios estarán conformados por profesionales de las distintas disciplinas en el área de seguridad y salud en el trabajo, así como por aquellas personas que por sus conocimientos y experiencias puedan formar parte del equipo multidisciplinario, quienes gozarán de autonomía e independencia respecto a las partes.

El registro, acreditación, organización, funcionamiento y supervisión de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo se rige por lo establecido en la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto”.

4.5.2 **Artículo 21.** “Además de las funciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, previstas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, se establecen las siguientes:

1. Identificar, evaluar y proponer los correctivos que permitan controlar las condiciones y medio ambiente de trabajo que puedan afectar tanto la salud física como mental de los trabajadores y las trabajadoras en el lugar de trabajo, comedores, alojamientos o instalaciones sanitarias o que pueden incidir en el ambiente externo del centro de trabajo o sobre la salud de su familia.
2. Informar, formar, educar y asesorar a los trabajadores y las trabajadoras, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

3. Mantener un Sistema de Vigilancia Epidemiológica de accidentes y enfermedades ocupacionales, de conformidad con lo establecido en la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto.
4. Mantener un Sistema de Vigilancia de la utilización del tiempo libre, de conformidad con lo establecido en la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto.
5. Reportar los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, de conformidad con la Ley, los reglamentos y las normas técnicas que se dicten al efecto.
6. Reportar al Ministerio de Salud las enfermedades de notificación obligatoria que no sean de carácter ocupacional.
7. Realizar el diagnóstico sobre las enfermedades ocupacionales padecidas por los trabajadores y las trabajadoras, en coordinación con el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales y el Ministerio de Salud.
8. Evaluar y conocer las condiciones de las nuevas instalaciones, maquinarias y equipos antes de dar inicio a su funcionamiento, así como formar y capacitar a los trabajadores y las trabajadoras sobre los mismos.
9. Elaborar la propuesta del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación efectiva de los trabajadores y las trabajadoras, y someterlo a la consideración del Comité de Seguridad y Salud Laboral, a los fines de ser presentado al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales para su aprobación y registro.
10. Implementar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Coordinar con el departamento de recursos humanos o quien haga sus veces, el cumplimiento de sus funciones.

12. Las demás que señalen los reglamentos y las normas técnicas dictadas por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y las guías técnicas elaboradas por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales”. [5]

4.6. Norma Técnica de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST):

- 4.6.1 **Artículo 6.** “El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar adscrito a la máxima instancia de dirección de la entidad de trabajo y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para los patronos, patronas, trabajadores y trabajadoras”.
- 4.6.2 **Artículo 13.** “Los patronos y patronas, las cooperativas y las otras formas asociativas comunitarias de carácter productivo o de servicio, deben organizar los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo Propios, en todas las entidades o centros de trabajo, cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:
1. Cuenten con más de doscientos cincuenta (250) trabajadores y trabajadoras, asociados o asociadas, según el caso.
 2. Cuenten entre cincuenta (50) y doscientos cincuenta (250) trabajadores y trabajadoras, asociados o asociadas, según el caso (...).”
- 4.6.3 **Artículo 15.** “La conformación multidisciplinaria de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo Propios, estará determinada por el número de trabajadores y trabajadoras de la entidad o centro de trabajo (...).”
- 4.6.4 **Artículo 16.** “En atención a las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la presente norma técnica, cuando el número de profesionales del servicio sea mayor a tres (3), se incorporarán profesionales de las disciplinas y/o especialidades siguientes:
1. Ingeniería industrial o nivel técnico.
 2. Ingeniería en Seguridad Industrial o nivel técnico.
 3. Administración de desastres.
 4. Ergonomía.

5. Seguridad industrial.
6. Higiene ocupacional.
7. Psicología.
8. Trabajo social.
9. Terapia ocupacional.
10. Medicina ocupacional.
11. Enfermería.
12. Fisioterapia.
13. Derecho
14. Cualquier otra en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

La selección de los profesionales debe responder a la complejidad de los procesos peligrosos, a la morbilidad de la entidad de trabajo, a las consideraciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud Laboral". [6]

5. SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL EN LA UNET

La presente propuesta de estructura de la Dirección de Seguridad Integral se hace en respuesta a la solicitud de fecha 20/10/2016 (Memorando R/721 del 20/10/2016) hecha por el Rectorado a COPLAN, donde se encargaba “*darle continuidad al proyecto de Creación del Departamento de Seguridad*”, mediante la creación de la dependencia mencionada. Del mismo modo, en fecha 13/02/2017 se recibe la solicitud explícita de parte del Rectorado, referida al proyecto de Creación de la Dirección de Seguridad Integral (Memorando R/043 del 13/02/2017).

Las solicitudes aludían a la necesidad de contar con una dependencia para integrar las funciones propias de seguridad y resguardo de personas y bienes, con las funciones dirigidas a seguridad, salud, condiciones y medio ambiente de trabajo.

Asimismo, se hace referencia a la solicitud hecha a la Dirección de Recursos Humanos por la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial de la UNET de fecha 14/09/2016, en relación al requerimiento presentado en la Norma Técnica de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST), publicada en Gaceta Oficial N° 430.190 de fecha 24 de agosto de 2016, donde la prioridad era incorporar al máximo nivel jerárquico de la entidad de trabajo la dependencia encargada de las funciones ejecutadas, en el caso de la universidad, por la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial (USHI).

De esta manera, se pretende que con la propuesta de creación de la Dirección de Seguridad Integral de la UNET, se cumpla tanto con las solicitudes internas de la Universidad, como con el requerimiento técnico nacional.

Por las razones anteriormente expuestas surge la necesidad del análisis del funcionamiento actual del Departamento de Seguridad, de la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial y del

grupo de personal de las conserjerías, pues del diagnóstico conjunto se tendrá un panorama general que servirá como punto de inicio de la nueva dependencia administrativa.

5.1. Situación actual del Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad de la UNET fue creado en Consejo Universitario CU N° 030/2016 de fecha 14/06/2016, adscrito al Rectorado.

Las funciones propias del Departamento de Seguridad así como su estructura organizacional actual, surgieron de la propuesta hecha por COPLAN a solicitud del Rectorado en el mes de febrero del 2016 (Memorando R/30 del 10/02/2016). Dicha solicitud fue desarrollada para llegar al establecimiento de una propuesta orientada a la creación de la dependencia en cuestión. Al ser evaluada y considerada por Consejo Universitario, se aprobó la propuesta, tal y como se menciona al inicio del apartado. Vale destacar que producto de la creación del Departamento de Seguridad (anteriormente las funciones de vigilancia y resguardo de bienes y personas se administraban desde el Departamento de Servicios Generales, adscrito a la Dirección de Servicios) se hizo necesaria la actualización del organigrama estructural de la UNET con la incorporación de dicha dependencia (Resolución de Consejo Universitario N° 046/2016 de fecha 20/09/2016).

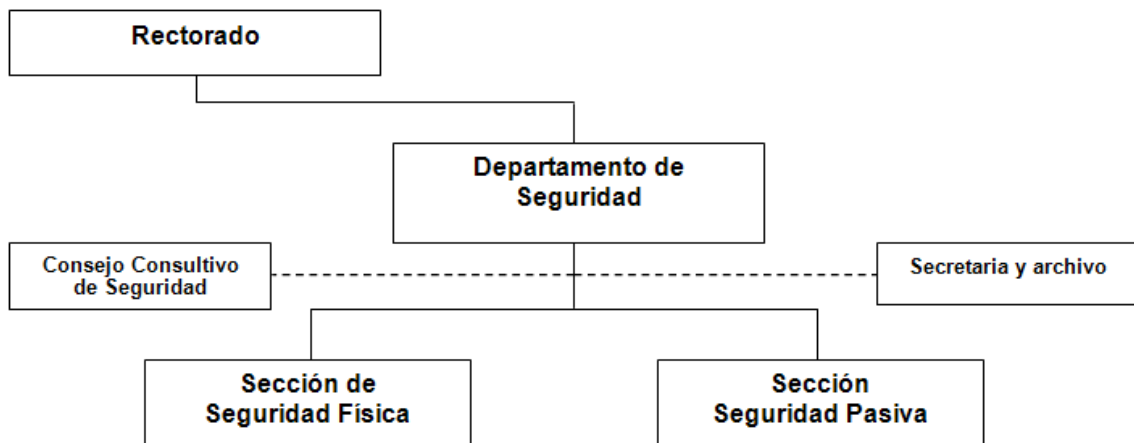
De acuerdo con lo anterior se tiene que el Departamento de Seguridad en su totalidad está integrado por noventa y cinco (95) empleados, entre personal administrativo y obrero de la Universidad, además de aquellos empleados privados que se contratan para ejecutar actividades específicas. En este sentido, el personal del Departamento de Seguridad UNET se encuentra distribuido según la estructura de la dependencia, la cual corresponde a dos (2) secciones operativas, la Sección de Seguridad Física, dependencia que contempla las actividades relacionadas con protección, seguridad y vigilancia; y la Sección de Seguridad

Pasiva, encargada del monitoreo, protección, resguardo y control de pérdidas. Adicionalmente el Departamento posee un Consejo Consultivo de Seguridad constituido por ocho (8) miembros. Los miembros del Consejo no generan un personal adicional al indicado, sino que sirven como representantes de las diversas instancias universitarias.

A continuación se presenta la descripción de la conformación de las secciones (según información conseguida en la propuesta de creación del departamento, **junio 2016** y en conversaciones con el Jefe del Departamento, **diciembre 2016**):

- El organigrama aprobado del Departamento de Seguridad en su creación es:

Figura N° 1: Organigrama vigente – Departamento de Seguridad



Para la Jefatura del Departamento de Seguridad:

Este apartado se refiere al personal necesario para la ejecución de las actividades administrativas del Departamento (planificación, organización y dirección). De allí que se cuente con:

- Un (1) Jefe de Departamento de Seguridad.
- Un (1) Administrador

- Una (1) Secretaria

Para la Sección de Seguridad Física:

Descripción del personal administrativo:

- Dos (2) Jefes de Protección y Vigilancia (cada uno tiene un turno de trabajo).
- Un (1) Supervisor de Protección y Vigilancia.

Descripción del personal obrero:

- Cinco (5) Supervisores de Vigilancia.
- Ochenta y un (81) vigilantes. El cargo está desempeñado por setenta (70) empleados de la UNET y once (11) empleados privados (tercerizados).

Para la Sección de Seguridad Pasiva:

- Cuatro (4) funcionarios operativos (cada uno tiene un turno de trabajo).

Seguidamente se describen particularidades relacionadas con cada sección del Departamento:

Para la Sección de Seguridad Física (funciones de protección y vigilancia)

- El horario en el que se desempeñan las funciones de los vigilantes es:
 - Grupo I: lunes, miércoles, viernes.
 - Grupo II: martes, jueves, sábado.
 - Grupo especial (personal que estudia): viernes, sábado, domingo.
- Existen dos turnos de trabajo diferenciados según el siguiente horario:
 - Día: 7:00 am a 7:00 pm.
 - Noche: 7:00 pm a 7:00 am.
- La función de protección y vigilancia cubre las siguientes instalaciones y sedes de la UNET en el Estado Táchira:

- Campus UNET (Paramillo, San Cristóbal).
 - Jardín Botánico UNET (Paramillo, San Cristóbal).
 - Edificio Lisbey (Pueblo Nuevo, San Cristóbal).
 - Carreras Técnicas Semipresenciales CTS (Sector La Villa Olímpica, San Cristóbal).
 - Funthasid - La Machirí (Sector La Machirí, San Cristóbal).
 - Finca La Tuquerena (Rubio, Municipio Junín).
 - Finca La Primavera (Cordero, Municipio Andrés Bello).
 - Hay que destacar que no existe presencia de personal de seguridad y vigilancia de la UNET en las siguientes instalaciones: Finca La Morusca (Via Guarumito, Municipio García de Hevia), Hacienda Santa Rosa (Aldea Santo Domingo, Municipio Fernández Feo), Finca La Pradera (Aldea La Pradera, Municipio Jáuregui) y Estación Piscícola UNET (San Antonio de Caparo, Municipio Libertador).
- Dentro del Campus UNET Paramillo están definidos y se atienden doce (12) puntos de control en lo cuales se distribuye el personal de vigilancia.
 - La función de protección y vigilancia UNET cuenta con una oficina administrativa ubicada en el edificio 34 del campus UNET, la misma abarca un espacio de 21 m².

Para la Sección de Seguridad Pasiva

- Existe una Sala de Seguridad Pasiva, ubicada dentro del campus universitario, ocupando un espacio físico de 40 m². Esta sala se encarga de recibir, registrar y analizar en tiempo real la información de carácter relevante para la toma de decisiones en materia de seguridad mediante el uso de equipos de tecnología (cámaras) instalados en los espacios físicos de la institución. Dentro de sus funciones está el prestar apoyo para coordinar acciones junto con la seguridad activa del campus universitario y lograr mayor efectividad en la prestación del servicio; esta sala está vinculada al Centro de Estudios en Teleinformática (CETI) y al Departamento de Seguridad. Dentro de los aspectos operativos de esta Sala de Seguridad Pasiva se tienen:

- Se cuenta con cuatro (4) funcionarios operativos (operadores informáticos), los cuales laboran de lunes a sábado en horario de 7:00 am a 1:00 pm y de 1:00 pm a 7:00 pm. En cada turno descrito laboran 2 empleados administrativos (operadores informáticos).
- La sala tiene designado un (1) responsable técnico adscrito al CETI.

En cuanto a recursos, el Departamento de Seguridad posee el equipamiento descrito en la siguiente tabla:

Tabla N° 1: Equipamiento actual

Recurso	Equipos	Cantidad actual	Ubicación
Equipamiento	Radios de base para caseta	1	Puntos de control
	Radios portátiles	30 (20 operativos)	
	Motocicletas para rondas	5 (5 inoperativas)	
	Linternas	3	
	Conos de señalización	9	
	Enfriadores de agua	3	
	Botellones de agua	6	
	Mesas para computador	2	Oficina administrativa
	Computador de escritorio	2	
	Escritorios	2	
	Estante de madera	1	
	Archivador de dos gavetas	1	
	Sillas de visitante	4	
	Aire acondicionado	1	
	Impresora	1	Sala de seguridad pasiva
	Monitores LCD 42"	4	
	Servidores	2	
	DVR	11	
	Cámaras instaladas	112 (5 presentan fallas)	
	Consola de control para PTZ con palanca	1	
Mesón	1		
Aire Acondicionado	1		
Sillas Ergonómicas	2		
Filtro de agua	1		

Fuente: Jefe del Departamento de Seguridad

Nota: Hay que indicar que debido a la naturaleza de la información tratada, se reservan ciertos detalles específicos sobre aspectos de seguridad de la institución.

5.2 Situación actual de la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial

La Unidad de Seguridad e Higiene Industrial (USHI) fue creada en Consejo Universitario CU 012/94, de fecha 18 de abril de 1994, adscrita a las Dirección de Recursos Humanos, dependencia a la cual permanece adscrita al día de hoy.

En lo concerniente a estructura organizacional formal, la unidad se encuentra conformada por cinco (5) profesionales, miembros del personal administrativo de la UNET desempeñándose en funciones de diversa índole; todos orientados a garantizar las condiciones mínimas de salud y medio ambiente laboral. Sin embargo, no se cuenta con una estructura formalmente definida ni organigrama, lo cual representa una debilidad que en principio afecta directamente a la unidad y sus integrantes, pero que se transmite a toda la universidad pues su ámbito de acción y funcionamiento abarcan a la totalidad de la institución. Vale destacar que se designa un responsable de la USHI, que es un miembro del equipo de trabajo, pero no figura como un cargo específico (no está establecido formalmente de manera jerárquica).

A continuación se presentan algunas generalidades referidas a la operatividad actual de la USHI (de acuerdo con información suministrada por el responsable de la unidad, **noviembre 2016**):

- El funcionamiento de la unidad se encuentra encomendado a un equipo de trabajo conformado por cinco (5) integrantes, quienes obedecen a los siguientes cargos administrativos:
 - o Cuatro (4) profesionales (Ingenieros) en el cargo de Jefe de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional (ver apartado de Anexo N° 5, pág. 120). El personal descrito en este apartado posee la condición de ser personal fijo de la institución.
 - o Un (1) profesional (Licenciado en Administración) en el cargo de Analista de Higiene y Seguridad Industrial (ver apartado de Anexo N° 5, pág. 125). El cargo está ocupado por personal contratado.

- El servicio de asistencia médica ocupacional se realiza de manera tercerizada (contratación externa), pues no se cuenta con personal de la universidad para efectuar dicho servicio.
- La unidad, de acuerdo a sus funciones se localiza físicamente en dos (2) espacios:
 - La parte encargada de la gestión administrativa integral (a la que se refiere particularmente el apartado anterior) se encuentra en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.
 - El consultorio médico, espacio dedicado principalmente a la salud ocupacional, cuenta con un área designada dentro de las oficinas de la dependencia del Plan Integral de Salud (PISUNET), a saber: Edificio Administrativo UNET, planta baja.
- En cuanto al equipamiento, USHI posee:

Tabla N° 2: Equipamiento actual

Recurso	Equipos	Cantidad actual	Ubicación
Equipamiento	Computador de escritorio	4	Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos
	Equipo de video beam	1	
	Equipo de medición de luz	1	
	Equipo de medición de temperatura	1	
	Equipo de medición de ruido	1	
	Tensiómetro	1	Consultorio médico
	ORL	1	
	Negatoscopio	1	
	Estetoscopio	1	
	Camilla	1	

Fuente: Responsable Unidad de Seguridad e Higiene Industrial (USHI)

Nota: Hay que indicar que el equipamiento reseñado en la tabla anterior es el único que posee USHI, ya que el mobiliario del que hacen uso, así como los demás recursos de los que disponen son aquellos que se encuentren en el espacio físico de las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

5.3 Situación actual de las demás funciones inherentes a Seguridad (Conserjerías)

Las conserjerías (denominación propia e interna de la Universidad) son una agrupación de personal obrero de la UNET, adscritos actualmente a la Dirección de Servicios. Esta agrupación surgió desde el momento en que se inauguró la universidad, y se ha venido incrementando, en cuanto a personal y recursos, en función del crecimiento de la institución.

No obstante, el grupo de personas que ejecuta funciones de conserjes no se encuentra concentrado en una dependencia o entidad dentro de la universidad, es decir, no hay la unidad administrativa denominada formalmente *conserjería*. Aunado a esto, existe el inconveniente, enfocado estructuralmente, de que el personal al que se hace alusión cuando se habla de conserjes no obedece a un mismo cargo administrativo, sino que se consigue diversidad de cargos cuando se revisa y se diagnostica la agrupación.

Por lo expuesto anteriormente se hace necesario que más allá de establecer una dependencia de adscripción para la agrupación en cuestión (sea que se mantenga o se cambie); se formalice su estructura y conformación como dependencia o unidad operativa. En primera instancia, dicha unidad debería contar con una denominación propia y formal, y en segunda instancia, con un personal asignado a cumplir las funciones que de allí se deriven. Con esto no se quiere decir que las funciones no se estén cumpliendo cabalmente, sino que existe una carencia en cuanto a formalidad de estructura y organización.

Es importante destacar que las funciones de los conserjes son diferentes a las de los vigilantes, quienes forman parte de la Sección Física del Departamento de Seguridad. El grupo de conserjes se encarga del acceso a las instalaciones (aquellas donde se efectúan actividades académicas de docencia directa) y no ejecuta actividades netamente de mantenimiento y reparación de las instalaciones, sino de supervisión, monitoreo, chequeo y revisión de las instalaciones de la universidad. Es precisamente debido a esta característica

que se consideran como parte complementaria y necesaria para que la función de seguridad integral de la UNET se ejecute más efectivamente. Asimismo, las conserjerías poseen otras responsabilidades como el aseguramiento, revisión y control de las funciones propias de los contratos de mantenimiento por parte de la empresa rental, lo que amerita del trabajo mancomunado y en estrecha relación con la Dirección de Servicios.

Algunas acotaciones referidas a la operatividad actual de las conserjerías se presentan seguidamente (de acuerdo con información suministrada por personal de la Dirección de Servicios, **noviembre 2016**):

- La totalidad de los integrantes que conforman el grupo de “conserjes” es de veintisiete (27) personas.
- Existen dos (2) grandes clasificaciones para el personal; aquellos que se encargan del Servicio de Conserjería; y los que dedican al Servicio de Receptoría. El Servicio de Conserjería propiamente dicho cuenta con dieciocho (18) miembros, mientras que el Servicio de Receptoría agrupa a nueve (9) personas.
- Las especificaciones de funciones para el Servicio de Conserjería corresponden a funciones de supervisión y funciones de vigilancia interna; mientras que para el Servicio de Recepción se clasifican de acuerdo a la instalación donde se desarrollen las actividades, es decir, corresponden a las funciones que se desarrollen en la Biblioteca o aquellas que se lleven a cabo en los laboratorios Valerio Wong.
- Las especificaciones de cargos que se encuentran en la agrupación de las conserjerías obedece a:
 - Para el Servicio de Conserjería:
 - Cinco (5) Supervisores de Vigilancia.
 - Un (1) Mecánico de Refrigeración.
 - Cuatro (4) Auxiliares de Mantenimiento de Equipos de Sonido/Audio.

- Ocho (8) Vigilantes.

Para el Servicio de Recepción:

- Un (1) Receptor y guía de biblioteca.
- Ocho (8) Vigilantes.

A manera de resumen del apartado se tiene que: 1) El Departamento de Seguridad es la unidad administrativa dedicada al cumplimiento de las funciones de vigilancia y protección de bienes y personas, a través de las secciones de Seguridad Física y Seguridad Pasiva; 2) La Unidad de Seguridad e Higiene Industrial, adscrita actualmente a la Dirección de Recursos Humanos, se encarga de velar por el aseguramiento de las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como de lo relacionado con salud ocupacional; 3) El personal del grupo de las conserjerías, a pesar de pertenecer a una dependencia y ejecutar sus funciones, no se encuentra formalizado en cuanto a cargo y estructura.

6. LA SEGURIDAD INTEGRAL EN OTRAS UNIVERSIDADES VENEZOLANAS

Como fundamento de gran importancia para argumentar la propuesta se revisaron las estructuras organizativas de distintas universidades en Venezuela, específicamente los entes que conducen la función integral de seguridad en las mismas, lo cual se resume en la siguiente tabla:

Tabla N° 3: Unidades administrativas de seguridad integral en universidades venezolanas

Institución	Nombre	Adscripción	Áreas a cargo
Universidad del Zulia	Dirección de Seguridad Integral	Rectorado	- Dpto. Higiene y Seguridad Industrial - Dpto. de Seguridad Física e Instalaciones. - Dpto. de Bomberos. - Dpto. de Investigaciones y control de pérdida
Universidad Central de Venezuela	Dirección de Seguridad Integral	Rectorado	- División operativa - División de apoyo administrativo
Universidad Simón Bolívar	Dirección de Seguridad Integral	Vicerrectorado Administrativo	- Centro de operaciones integradas. - Programa de Seguridad Integral, Higiene y Ambiente. - Programa de Seguridad Ciudadana. - Cuerpo de Bomberos voluntarios USB.
Universidad de los Andes	Dirección de Servicios de Prevención y Seguridad	Rectorado	- Dpto. de Operaciones - Dpto. de Sistemas de Vigilancia y Seguridad Electrónica - Dpto. de Bomberos.
Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez	Dirección de Seguridad Universitaria	Rectorado	- Seguridad de bienes y personas.
Universidad de Carabobo	Dirección de Prevención de incendios, Protección y Seguridad (PIPSUC)	Vicerrectorado Administrativo	- Seguridad de bienes y personas. - Prevención de incendios y otros siniestros naturales.

Fuente: Consejo de Planificación UNET

De esta revisión se evidenció que todas las universidades analizadas concentran las funciones relacionadas al resguardo de bienes y personas en una Dirección, de las cuales cuatro (4) se adscriben al Rectorado de cada institución. Respecto a las funciones propias de la salud,

condiciones y medio ambiente laboral, sólo dos (2) de las universidades revisadas presentan dentro de la Dirección de Seguridad Integral, la dependencia encargada de dichos trámites.

En razón a lo expuesto anteriormente, se realizó una revisión general del manejo de las funciones de higiene, salud y medio ambiente de trabajo en seis (6) de las principales universidades venezolanas. En este sentido, cada una posee su propia estructura y ubicación organizacional. No obstante, no fue posible describir las áreas de cada dependencia.

Tabla N° 4: Unidades administrativas de higiene, salud y medio ambiente de trabajo en algunas universidades venezolanas

Institución	Nombre	Adscripción
Universidad Central de Venezuela	División de Ambiente, Salud y Trabajo	Rectorado
Universidad de los Andes	Departamento de Higiene y Seguridad Laboral	Dirección de Personal (dependencia del Vicerrectorado Administrativo)
Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez	Dirección de Prevención y Asistencia Integral de Salud	Rectorado
Universidad Centroccidental Lisandro Alvarado	Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Rectorado
Universidad Católica Andrés Bello	Dirección de Seguridad y Salud Laboral *Se considera que es una Unidad de Apoyo, y funciona a través de la Oficina de Seguridad y Salud Laboral	Vicerrectorado Administrativo
Universidad Metropolitana	Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Dirección de Capital Humano (dependencia del Vicerrectorado Administrativo)

Fuente: Consejo de Planificación UNET

De acuerdo con la información reseñada se tiene que, el Rectorado y la Dirección encargada del Personal de la respectiva universidad, son las dependencias a las que se encuentran adscritas mayoritariamente las unidades encargadas del bienestar de los trabajadores; a saber: el Rectorado agrupa tres (3) de las dependencias, la Dirección de Personal concentra dos (2) y el Vicerrectorado Administrativo rige una (1).

Vale destacar que este apartado consideró todas aquellas dependencias que estuvieran orientadas a la seguridad integralmente, lo cual se corresponde directamente con el propósito principal de los escenarios propuestos para el caso de la UNET. De esta manera se hizo necesario el análisis desde el punto de vista de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes y personas, y además de las actividades enfocadas a la seguridad en materia de salud y condiciones de medio ambiente laboral.

7. JUSTIFICACIÓN

7.1 Pertinencia

Como se ha reseñado anteriormente, la presente propuesta surge en respuesta a la solicitud hecha por Rectorado sobre la creación de la Dirección de Seguridad Integral UNET, la cual contemplaba, en primera instancia, la inclusión de las siguientes dependencias: Departamento de Seguridad, Unidad de Seguridad e Higiene Industrial, Brigada de Rescate y Salvamento, y Conserjerías.

Luego de un análisis inicial por parte de los planificadores de COPLAN se establecieron alternativas que contemplaban, entre otras, 1) el mantenimiento de las dependencias relacionadas, tal y como se encontraban operando para el momento de la discusión pero apoyándose en la Brigada de Rescate y Salvamento como unidad del Departamento de Seguridad; 2) la adición de USHI al Departamento de Seguridad al mismo tiempo que se incluye a la Brigada; y 3) la creación de una sección dentro del Departamento para el manejo de las conserjerías.

Una vez examinadas las alternativas, y en correspondencia con el entorno y la situación específica de las dependencias de la universidad, COPLAN llegó a la conclusión de que la Brigada de Rescate y Salvamento, al ser una agrupación estudiantil (con designación por parte de un coordinador académico, de funciones específicas y temporales), y no de personal empleado de la UNET, se debería considerar como un apoyo para la Dirección de Seguridad Integral, pero no debería constituir una unidad administrativa funcional.

Del mismo modo se analizó la participación de las conserjerías en las actividades relacionadas con seguridad integral. Con el propósito de fortalecer la estructura de la Dirección y de complementar las actividades propias del resguardo, vigilancia y protección

de bienes y personas, se llegó a la conclusión de que la incorporación de los conserjes era necesaria para el funcionamiento integral de la dependencia. De esta manera se contaría con que todo el personal encargado de la vigilancia y supervisión de las instalaciones, estaría agrupado bajo una misma dependencia administrativa.

Notas:

- Cabe destacar que, en la propuesta presentada en primera discusión del Consejo Universitario N° 010/2017 de fecha 04 de abril de 2017 se consideraba la incorporación del grupo de conserjerías a la estructura encargada de seguridad integral (en ambos escenarios formulados). En la segunda discusión de Consejo Universitario, en fecha 19/09/2017 se presentó el proyecto como alternativas de escenarios nuevamente, pero con la exclusión de las conserjerías en las estructuras diseñadas (siguiendo instrucciones del Rectorado). No obstante, en este informe vuelve a incluirse el grupo de conserjes a la estructura organizacional, que si bien no constituye una sección funcional por sí mismo, se incorporará como personal de la Sección de Seguridad Física del Departamento de Seguridad, adscrito a la Dirección de Seguridad Integral de la UNET; esto con el propósito de fortalecer y otorgar mayor carácter a la Dirección en cuestión.
- El Anexo N° 1 del presente informe reseña los escenarios propuestos al momento de efectuarse la primera discusión del proyecto en Consejo Universitario (Abril 2017).
- El Anexo N° 2 muestra los escenarios discutidos en Consejo Universitario, Septiembre 2017.

Ahora bien, otro aspecto a considerar para la propuesta de la estructura de Dirección es la instancia de adscripción de la misma; en este caso, Rectorado. De acuerdo con esto se tiene que las Direcciones Administrativas están facultadas para la toma de decisiones y de allí que deleguen funciones operativas y ejecutoras a los Departamentos que las conforman. Tal es el caso de las dependencias de Rectorado, que aún cuando no se denominan Direcciones propiamente, sí constituyen unidades estratégicas con autoridad suficiente para la toma de decisiones (en las materias respectivas a cada una). Además se puede citar el caso del Vicerrectorado Administrativo de la UNET, del cual dependen tres (3) Direcciones

imprescindibles para el óptimo funcionamiento de la Universidad, como lo son, la Dirección de Servicios, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas.

7.2 Beneficiarios

La comunidad universitaria en general se vería beneficiada por la optimización de las actividades y funciones de protección y seguridad, las cuales se potencian y fortalecen con la creación de la Dirección de Seguridad Integral. Con la nueva dependencia se reconocerán ventajas importantes, entre las que se pueden destacar:

- Consolidar y empoderar la dependencia encargada del manejo integral de las funciones de seguridad a través de una estructura fortalecida.
- Brindar apoyo estructural y organizacional a las funciones de seguridad, salud e higiene industrial, instaurando el Departamento correspondiente, adscrito a la Dirección de Seguridad Integral.
- Mejorar considerablemente lo relacionado con la salud de los empleados de la UNET con la propuesta de incorporar a la Sección de Salud Ocupacional de la Dirección, el personal adecuado en esta materia (médico y enfermera).
- Agrupar al personal encargado de efectuar la vigilancia y supervisión de las instalaciones de la Universidad en una misma dependencia administrativa.
- Permitir la progresiva incorporación, bien sea de personal o de dependencias administrativas, que se ameriten para el desarrollo y crecimiento de la Dirección.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA

En concordancia con lo descrito anteriormente, y en función de dar respuesta al objetivo específico N° 3 del presente informe, a continuación se describe la estructura organizativa de la Dirección de Seguridad Integral, como resultado de las modificaciones y cambios considerados pertinentes para el mejoramiento y fortalecimiento de la dependencia encargada de las actividades y funciones de resguardo, protección, vigilancia, supervisión, salud e higiene.

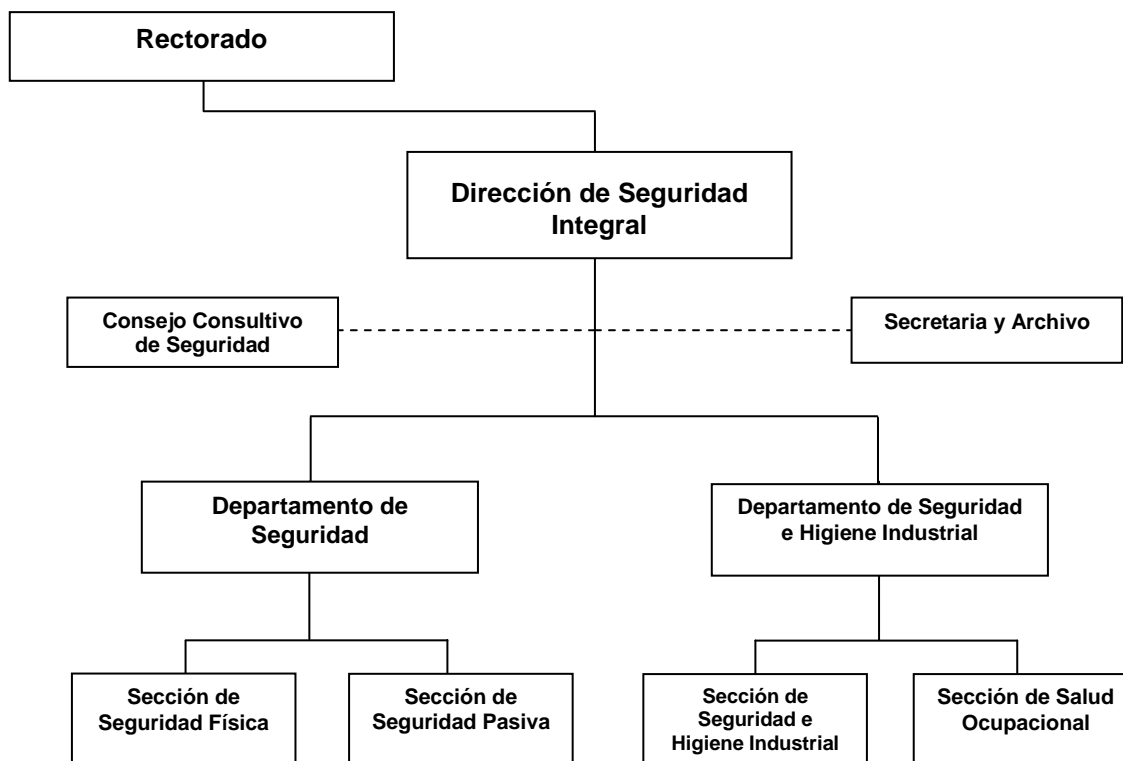
8.1 Estructura Organizativa – Dirección de Seguridad Integral

Dado que gran parte de la base legal orienta las funciones de seguridad y vigilancia a la máxima autoridad de la organización en cuestión, la universidad en este caso; y producto del requerimiento técnico citado previamente (ver Introducción y Apartado 5. Situación actual de la función de seguridad integral en la UNET), donde se establece que la dependencia encargada de la salud, higiene y condiciones del medio ambiente laboral es competencia y responsabilidad de las autoridades universitarias; aunado a la solicitud del despacho rectoral, se propone la creación e instauración de una Dirección de Seguridad Integral, adscrita al Rectorado.

La Dirección de Seguridad Integral tendría como propósito garantizar la integridad física de la comunidad universitaria en su ambiente de trabajo y estudio, salvaguardar los bienes e instalaciones que se encuentren dentro del recinto universitario, proporcionar y mantener las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo para todos sus empleados, y realizar todas aquellas actividades que estén dirigidas a mantener el efectivo funcionamiento de la UNET.

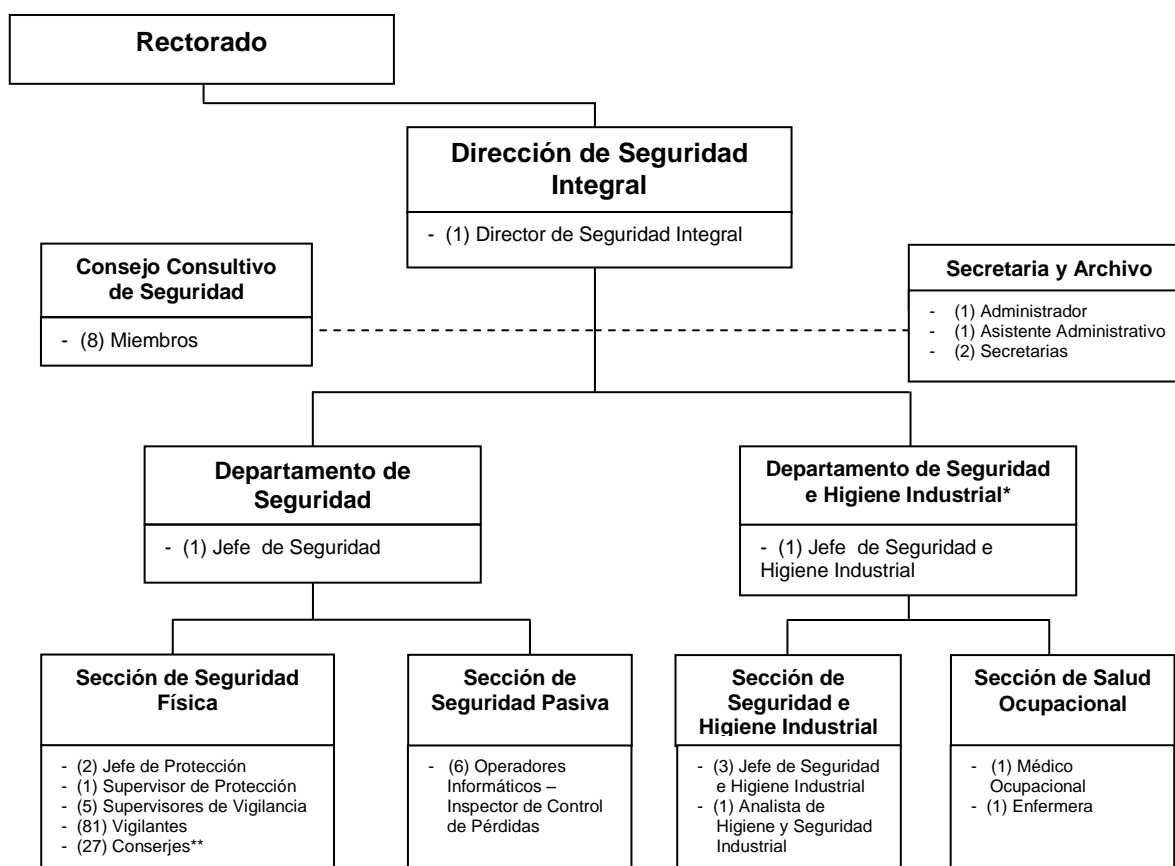
- La **Dirección de Seguridad Integral** se organizaría estructuralmente de forma funcional y estaría conformada por una (1) dirección y dos (2) departamentos dependientes del anterior, así como de una sección de secretaria y archivo como apoyo, y un consejo consultivo como asesor.
- El organigrama estructural propuesto para la Dirección de Seguridad Integral es el siguiente:

Figura N° 2: Organigrama estructural – Dirección de Seguridad Integral



- La Dirección de Seguridad Integral contaría operativamente con 108 personas distribuidas en 12 cargos (administrativos y obreros), los cuales se definieron según Manual de Cargos OPSU, estos se detallan en el siguiente organigrama de posición:

Figura N° 3: Organigrama operativo – Dirección de Seguridad Integral



Notas:

- Los cargos anteriores se definieron de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos OPSU de personal administrativo y obrero para los siguientes grupos de profesionales: Grupo de Seguridad Integral, Grupo de Medicina y Grupo de Salud Pública; ya que la UNET se rige por este documento para determinar sus puestos y remuneraciones. La descripción de estos cargos se encuentra en el Anexo N° 5.

- Se establecen dos (2) Jefes de Protección y Seguridad en la Sección de Seguridad Física debido a que laboran en turnos diferenciados.
- Se establecen 81 Vigilantes de los cuales: 70 son UNET y 11 privados. *La cantidad de empleados adicionales requeridos (según se amerite) y la solicitud de incorporación respectiva será competencia del Jefe del Departamento de Seguridad y del Director de Seguridad Integral.*
- Se establece la inclusión del personal requerido para la Sección de Salud Ocupacional, un (1) Médico Ocupacional y una (1) Enfermera (personal prioritario).
- Los departamentos que conforman la Dirección requieren de la designación de un jefe para cada uno, lo cual implica pago por concepto de prima de jerarquía.
- Las secciones presentadas en la estructura interna se establecen en función de los procedimientos llevados a cabo, por tanto, no implican pago de prima de jerarquía.

Notas adicionales:

* El Departamento de Seguridad e Higiene Industrial requerirá de la incorporación progresiva de otros profesionales en áreas afines (según Artículos 15 y 16 de la Norma Técnica SSST, citado en el apartado 4.6).

De acuerdo a lo anterior, se proponen los siguientes profesionales como personal a ir incorporando, en el mediano plazo, en el departamento:

- Abogado
- Psicólogo
- Trabajador Social
- Fisioterapeuta
- Analista de Riesgos

** El personal que realiza funciones de conserje no obedece a un cargo formal OPSU, tal y como se indicó en el apartado 5.3. Por esta razón se especifican al final del Anexo N° 5 las funciones operativas y ejecutadas correspondientes al personal en cuestión.

A continuación se describen, a manera genérica, los objetivos y funciones, inherentes a las diversas dependencias que pertenecerían a la Dirección de Seguridad Integral:

Dirección de Seguridad Integral

Objetivo General: Garantizar la integridad física de los universitarios en su ambiente de trabajo y estudio, salvaguardar los bienes y personas que se encuentren dentro del recinto universitario; y proporcionar y mantener las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo.

Funciones Generales:

- Servir como órgano asesor a las autoridades universitarias en los aspectos técnicos en materia de seguridad integral.
- Coordinar, orientar y controlar las actividades de seguridad integral que se realizan dentro del recinto universitario.
- Presidir el Consejo Consultivo de la Dirección de Seguridad Integral.
- Elaborar los planes y proyectos de contingencia de seguridad integral en materia de transporte, evacuación del recinto universitario, planes contra incendio, planes de seguridad personal, planes de seguridad para las instalaciones y plan de búsqueda de informaciones que contribuyan a la buena marcha de la institución.
- Presentar los planes de regulación de las actividades de los trabajadores en el lugar donde desempeñan su labor en función de los accidentes y enfermedades laborales, el uso de maquinarias, materiales y equipos y de las instalaciones, así como el tránsito de las personas dentro del recinto universitario.
- Promover una conciencia y cultura de prevención en la comunidad universitaria que estimule el compromiso de sus miembros hacia la seguridad integral.
- Promover la formación y capacitación del personal de la dirección en materia de seguridad integral.

- Promover alianzas estratégicas con otras instituciones afines intra y extrauniversitarias que permitan reforzar los planes de contingencia de la universidad.
- Representar a la universidad en eventos cuya naturaleza ameriten la presencia del organismo de seguridad integral UNET.
- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rijan el funcionamiento de la dirección y de la institución.
- Publicar boletines informativos y de documentación relacionados con la seguridad integral.

Consejo Consultivo de Seguridad

El Consejo Consultivo de Seguridad estará conformado por los siguientes miembros:

- Rector.
- Un (1) representante de las Autoridades.
- Un (1) representante de los Decanos.
- Un (1) representante de personal universitario (docentes, administrativos y obreros).
- Un (1) representante del sector estudiantil.
- Director de Seguridad Integral.
- Un (1) representante de la Consultoría Jurídica.
- Un (1) asesor externo de seguridad.

Objetivo General: Revisar y evaluar el cumplimiento de los principios, estrategias y acciones establecidas por la Dirección de Seguridad Integral, así como proponer acciones y/o medidas a tomar debido a situaciones que afecten la seguridad integral de la institución.

Funciones:

- Determinar la pertinencia de políticas y estrategias en materia de seguridad de bienes y personas a ser desarrolladas en la institución.
- Evaluar los procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Seguridad Integral.
- Evaluar la pertinencia de los convenios a ser establecidos por la Universidad en materia de protección.
- Conocer los informes sobre el funcionamiento y evaluación de la Dirección de Seguridad Integral y recomendar las medidas que considere pertinente.

Departamento de Seguridad

Objetivo General: Garantizar la seguridad y protección de las personas y bienes de la institución.

Funciones Generales:

- Diseñar y elaborar los planes, programas y estrategias de protección y resguardo de bienes y personas de la institución.
- Evaluar de forma continua los factores de riesgo que puedan afectar a la comunidad universitaria y sus bienes.
- Diseñar e implementar normas y procedimientos que permitan regular la actuación tanto de la comunidad universitaria como de los visitantes dentro del campus universitario.
- Someter a consideración del Consejo Universitario normas y/o políticas que por su importancia deba implementar el Departamento de Seguridad.
- Asesorar a las autoridades y demás dependencias universitarias en materia de protección y seguridad.

- Estandarizar protocolos de protección por evento, que permitan actuar efectivamente ante situaciones de riesgo.
- Establecer indicadores que permitan la medición de la gestión de protección en la institución.
- Desarrollar programas de comunicación, difusión y divulgación que promuevan la conciencia proactiva para la prevención de eventos adversos.
- Investigar incidentes, accidentes y hechos delictivos ocurridos en el recinto universitario.
- Fomentar la participación de la comunidad universitaria en la creación de propuestas y/o acciones en materia de protección.
- Procesar las quejas y reclamos sobre los hechos inherentes al servicio de vigilancia y efectuar los correctivos necesarios para el mejoramiento del servicio.
- Velar por la permanente formación del talento humano del Departamento.
- Participar en el proceso de contratación de personal que le sean requerido para la vigilancia y resguardo de la institución.
- Coordinar y controlar la operatividad de los contratos de vigilancia privada que se hayan convenido.
- Mantener las coordinaciones necesarias con los organismos de seguridad del Estado.
- Elaborar informes periódicos sobre el servicio de vigilancia a las autoridades universitarias.

Departamento de Seguridad e Higiene Industrial

Objetivo General: Garantizar las condiciones de salud y medio ambiente laboral mediante la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, la promoción de salud, y

la atención y vigilancia de la salud física, psicológica y social de los trabajadores de la UNET.

Funciones Generales:

- Elaborar informes y documentos técnico-preventivos de:
 - Acondicionamiento de espacios.
 - Condiciones ergonómicas y confort ambiental.
 - Condiciones de seguridad.
- Realizar inspecciones de seguridad.
- Investigar sobre accidentes y hacer el seguimiento de siniestralidad.
- Diseñar, elaborar e implementar planes y programas preventivos.
- Diseñar e implementar campañas de promoción de la salud.
- Realizar la selección de equipos de protección personal.
- Elaborar y desarrollar proyectos diversos (señalización, extinción de incendios, entre otras).
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos la formación y educación a todo el personal de la UNET en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar manuales, instrucciones y protocolos de seguridad.
- Realizar las mediciones ambientales, de contaminantes químicos, físicos y confort climático.
- Determinar la ubicación y coordinación de la instalación de la señalización de seguridad y salud de la UNET.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Realizar la gestión de comunicaciones de riesgo y accidentes.
- Realizar evaluaciones de riesgos laborales en puestos de trabajo.
- Diseñar y ejecutar simulacros.
- Coordinar con entidades externas en materia de seguridad y salud (organismos gubernamentales, de salud, protección civil, bomberos, cuerpos de seguridad, entre otros)
- Apoyar técnicamente al comité de seguridad y salud laboral.
- Realizar los chequeos médicos ocupacionales con sus respectivos informes.
- Dar seguimiento a las patologías laborales.
- Gestionar la dotación y reposición de botiquines.

Secretaría y Archivo

Objetivo General: Apoyar el desarrollo de las funciones básicas de la Dirección de Seguridad Integral mediante la prestación de un servicio de asistencia administrativa y secretarial ágil y eficiente.

Funciones:

- Recibir, registrar y enviar la correspondencia de la Dirección.
- Redactar las comunicaciones y actas de la Dirección.
- Organizar, actualizar y resguardar los registros y archivos generales de la dirección.
- Expedir y certificar los documentos de la Dirección de Seguridad Integral.
- Mantener en buenas condiciones los materiales de oficina y equipos asignados.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos inherentes a la dirección.

- Prestar apoyo al Jefe de la Dirección en el proceso de estimación del presupuesto de gastos de la dirección.
- Custodiar y controlar los sellos de la Dirección de Seguridad.

Sección de Seguridad Física

Objetivo General: Ejecutar acciones con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas y de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad, mediante el cumplimiento de la normatividad universitaria y legislación vigente, implementando las estrategias y procedimientos establecidos orientados a prevenir y a atender la ocurrencia de eventos adversos, dentro del recinto universitario.

Funciones:

- Coordinar y controlar las diferentes acciones orientadas a mantener el orden, tránsito y el normal funcionamiento de las actividades de la institución.
- Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro del recinto universitario que aseguren el orden de la misma.
- Coordinar y dirigir las respuestas inmediatas ante cualquier suceso.
- Supervisar y registrar la entrada y salida de bienes muebles en la institución en coordinación con la Unidad de Bienes Nacionales.
- Asegurar la operatividad de los equipos y sistemas de seguridad de la institución.
- Formular y recomendar políticas, directrices y normativas en el área.
- Participar en la selección y desarrollo del personal de vigilancia.
- Generar los informes de rendición de cuentas de la sección.

Sección de Seguridad Pasiva

Objetivo General: Monitorear las incidencias de las actividades de la institución mediante el uso de equipos de tecnología, con el fin de respaldar las actividades de protección de personas y bienes.

Funciones:

- Supervisar y/o revisar mediante el uso de monitores cualquier incidente que afecte o haya afectado la seguridad de la institución.
- Informar a la Sección de Seguridad Física de cualquier incidencia detectada en los equipos de monitoreo, y que pueda afectar la seguridad de la institución.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos utilizados para monitorear las incidencias del recinto universitario.
- Garantizar el resguardo de la información recabada del sistema de video cámaras de la institución, que pueda ser de ayuda posterior ante cualquier hecho acontecido.
- Coordinar junto a la sección de seguridad física acciones de respuesta inmediata ante cualquier incidente que lo amerite.
- Formular y recomendar políticas, directrices y normativas en el área específica.
- Generar informes de rendición de cuentas de la sección.

Sección de Seguridad e Higiene Industrial

Objetivo General: Coordinar las acciones en materia de seguridad e higiene industrial para procurar el bienestar físico y mental de los trabajadores.

Funciones:

- Crear un ambiente y actitudes psicológicas que promuevan la seguridad.
- Desarrollar y mantener un ambiente seguro para la realización del trabajo físico.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene industrial.
- Promover la mejoría en las condiciones en las que se desarrollan las actividades laborales.
- Localizar y evaluar los riesgos, y establecer las medidas para prevenir los accidentes de trabajo.

Sección de Salud Ocupacional

Objetivo General: Promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud en el trabajo.

Funciones:

- Vigilar la salud de los trabajadores, así como de las condiciones y medio ambiente de trabajo.
- Asesorar, capacitar, y difundir información en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Dar seguimiento de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores en el medio ocupacional.

- Fijar métodos de análisis, procedimientos de muestreo y técnicas de medición necesarios para evaluar los lugares de trabajo.
- Proponer protocolos y guías clínicas para el diagnóstico, calificación y evaluación de las patologías laborales y de formas de intervención sanitaria.
- Realizar acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo en los lugares de trabajo y sus efectos, y proponer las medidas de prevención correspondientes.

Nota: Las funciones antes descritas forman parte de una propuesta organizacional, por tal razón, pudieran ser ajustadas al momento de elaborarse el Manual de Organización por el Departamento de Organización y Sistemas.

El Director de Seguridad Integral será el encargado de estimar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la dirección; el Rectorado fungirá como unidad ejecutora presupuestaria de los recursos financieros destinados para la Dirección de Seguridad Integral.

9. RECURSOS REQUERIDOS:

La Dirección de Seguridad Integral UNET, al conformarse por distintas dependencias, requeriría de la totalidad de los recursos derivados de la necesidad de cada una de ellas. De acuerdo con este criterio, se mencionan los principales recursos necesitados por el Departamento de Seguridad y la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial.

9.1. Requerimientos del Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad actualmente opera según lo indicado en el apartado de situación actual (apartado 5.1). De esta forma, existen algunos requerimientos que contribuirían a que la efectividad del departamento fuera aún mayor y por lo tanto, puede establecerse que la Dirección de Seguridad tiene necesidad adicional en cuanto a:

Tabla N° 5: Personal requerido – Departamento de Seguridad

Recurso	Cargo	Requerido
Personal	Administradora	1
	Asistente Administrativo	1
	Secretaria	2
	Supervisor Operativo	4
	Operador informático (Técnico de Recursos de Informática)	2

Fuente: Jefe del Departamento de Seguridad

De acuerdo con lo anterior se tiene que, a modo de requerimiento, la sección de Seguridad Pasiva necesitaría dos (2) operadores más, completando seis (6) empleados encargados del monitoreo. La incorporación de dos (2) empleados permitiría que cada turno de trabajo estuviera a cargo de tres (3) operadores.

En relación a lo anterior, la incorporación de los empleados, resultaría en el gasto correspondiente a:

Tabla N° 6. Erogación salarial – Departamento de Seguridad (año 1).

Cargos Administrativos y Docentes		Administrador (1)	Asistente Administrativo (1)	Secretaria (1)	Supervisor de Protección y Seguridad (4)	Inspector de Control de Pérdidas (2)	
Nivel / Categoría		405	302	304	206	306	
Dedicación		Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo completo	
Sueldo Base	A.	399.085,00	296.321,00	320.901,00	287.662,00	346.948,00	
Prima	Prima Familiar	B.1.	90.000	90.000	90.000	90.000	
	Prima Profesional	B.2.	71.835	35.559	38.508	41.634	
	Prima de apoyo a la Actividad Docente y de Investigación	B.3.	0	0	0	0	
	Prima de Jerarquía y Responsabilidad	B.4.	0	0	0	0	
	Sub-total Sueldo Mensual	B.5.	560.920	421.880	449.409	412.181	478.582
	Prima por Antigüedad	B.6.	0	0	0	0	
Sueldo Integral Mensual	C.	560.920	421.880	449.409	412.181	478.582	
Fideicomiso	D.	196.179	147.550	157.179	144.158	167.382	
Bono de Alimentación	E.	189.000	189.000	189.000	189.000	189.000	
Aportes	Seguro Social Obligatorio	F1.	41.443	30.772	33.324	29.873	36.029
	Ley de Paro Forzoso	F2.	9.210	6.838	7.405	6.638	8.006
	Ley de Política Habitacional	F3.	7.982	5.926	6.418	5.753	6.939
	Fondo de Jubilaciones y Pensiones	F4.	3.991	2.963	3.209	2.877	3.469
	Caja de Ahorros	F5.	56.092	42.188	44.941	41.218	47.858
Total Costo Salarial Mensual	G.	1.064.817	847.117	890.885	831.699	937.266	
Bono Vacacional	H.	3.189.460	2.398.858	2.555.394	2.343.713	2.721.273	
Bono de fin de Año	I.	3.531.223	2.655.905	2.829.215	2.594.851	3.012.868	
Bono Navideño	J.	283.500	283.500	283.500	283.500	283.500	
Total Costo Salarial Anual	K.	19.781.988	15.503.670	16.358.734	15.202.450	17.264.830	
TOTAL		146.983.850					

Fuente: Cálculos propios Consejo de Planificación.

Notas:

* El cálculo del monto del bono de alimentación se realizó en función al valor vigente para el momento de la elaboración del presente informe de la Unidad Tributaria (U.T.)

U.T. = 300,00 Bs.

** El costo corresponde a la inversión mínima a incurrir debido a la estructura de la propuesta (estimación sin detalle de elementos de costo). El monto expresado corresponde a la cantidad total de personal necesario por cargo. Los montos definitivos se calcularán de acuerdo a los perfiles específicos de los empleados a incorporar.

*** Actualización al mes de Octubre 2017

Por su parte, la necesidad de la adición de una Secretaria para la Dirección (ya que el actual Departamento de Seguridad cuenta entre su personal a una empleada que se encarga de esas labores) se debe a la operatividad propia de la dependencia, es decir, se crearía la necesidad de que existiera un empleado responsable de funciones secretariales para cada departamento. No obstante, en la etapa inicial de funcionamiento de la Dirección podría optarse por encargar a la empleada actual de las funciones inherentes a cada dependencia (de esta manera se evita el recargo económico que implica la incorporación de un miembro adicional). Del mismo modo y ya que al momento de realizar el diagnóstico se encontraba una Administradora apoyando el correcto funcionamiento del Departamento, se recomienda formalizar la participación de la misma como parte del personal adscrito a la nueva Dirección de Seguridad Integral, y no se incurre en el recargo correspondiente a nuevo ingreso. Finalmente al respecto se recomienda realizar una búsqueda interna de personal para cubrir los requerimientos indicados en este punto.

Ahora bien, la Dirección de Seguridad Integral UNET también requerirá del espacio físico para poder ubicar a sus integrantes. El escenario ideal es que se cuente con la infraestructura necesaria para albergar al menos a diez (10) – doce (12) personas, los cuales corresponden al personal del área administrativa del Departamento de Seguridad y al personal sujeto a la Sección de Seguridad e Higiene Industrial. Dicha indicación resulta porque el personal del

Departamento de Seguridad se distribuye tal y como se indica en el apartado 5.1 de la presente propuesta, y de esta forma el único personal que necesita de un espacio físico designado es aquel encargado de las actividades administrativas. En este orden de ideas se tiene que, el personal de la Sección de Seguridad Física utiliza los puntos de control a lo largo de las instalaciones de la universidad para llevar a cabo sus actividades de vigilancia, y además se cuenta con un área de oficinas ubicada en la entrada principal. La Sección de Seguridad Pasiva tiene asignada un área particular donde se encuentran ubicados los equipos que permiten que las actividades de monitoreo se efectúen. Por las razones descritas se propone entonces que se reasigne la ubicación de quienes forman parte del actual Departamento de Seguridad en sus funciones administrativas.

Del mismo modo, en el espacio que se determine para el funcionamiento de la Dirección deberá incluirse al personal perteneciente a la actual USHI, quienes según la propuesta pasarían a integrar la Sección de Seguridad e Higiene Industrial del Departamento del mismo nombre. Es importante recordar que el personal en cuestión se encuentra ubicado físicamente en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, pues actualmente figura como una unidad dependiente de dicha dirección. No obstante, resultaría mucho más efectivo si se lograran configurar todos los departamentos de la Dirección de Seguridad Integral, y por ende el personal necesario, en un mismo lugar.

Sin embargo, para el momento de dar cumplimiento a los objetivos del presente informe se mantendrían las distintas ubicaciones físicas de las dependencias de la Dirección de Seguridad Integral, hasta que se tenga mayor disponibilidad en cuanto a espacios físicos e instalaciones en la universidad (ver recomendaciones).

El Departamento de Seguridad también posee el siguiente requerimiento en cuanto a equipamiento e infraestructura:

Tabla N° 7. Equipamiento requerido – Departamento de Seguridad.

Recurso	Equipos	Requerimiento
Equipamiento	Radios de base para caseta	4 unid
	Radios portátiles	20 unid
	Vehículo para transporte	1 unid
	Reparación de motocicletas para rondas (5 unid dañadas)	5 servicios de reparación
	Linternas	10 unid
	Pitos o Silbatos	40 unid
	Conos de señalización	10 unid
	Cuerda para delimitar	2 rollos
	Cinta de peligro	10 rollos
	Enfriadores de agua	4 unid
	Botellones de agua	12 unid
	Filtro de agua para llenado de botellones	1 unid
	Camisas	168 unid
	Pantalones	84 unid
	Chaquetas	84 unid
	Zapatos	84 pares
	Gorras	84 unid
	Cámaras (Exteriores) 900 TVL, 36 LED, 1/3, IR 20 m. Tanto domo como bullet	20 unid
	Cámaras (Interiores) 900 TVL, 36 LED, varifocales 2,8 A 12 MM, Autoiris	30 unid
	Power House (2 Kva)	1 unid
	DVR HIKVISION Modelo DS-7104/7308/7316HFHI-ST (8/16 Channel HD-SDI Video Input, 1080 Real-Time Recording, H.264-Dual Stream Video	4 unid
	Disco Duro (1 terabyte)	2 unid
	Disco Duro portátil	1 unid
	Fuente de Poder (18 canales)	7 unid
	Cable UTP (Network CAT 5e 100% cobre cajas 300 mts c/u)	10 cajas

	Protector de Voltaje (120 V/AC para equipos electrónicos)	18 unid
	Radio transmisor portátil (tipo Walkie talkie 5 millas)	2 unid
	Computador de mesa (4G RAM)	2 unid
	Computador portátil (4G RAM)	1 unid
	Extintor	1 unid
	Kit de primeros auxilios	1 unid
	Lámpara de emergencia	1 unid
	Escritorio	1 unid
	Mesa para computador	2 unid
	Silla ergonómica	1 unid

Fuente: Jefe del Departamento de Seguridad

Tabla N° 8. Infraestructura requerida – Departamento de Seguridad.

Recurso	Puntos de control	Instalaciones	Requerimiento
Infraestructura	Casilla principal	Baño (no sirven)	2
	Caseta puerta B	Baño	1
		Portal de ingreso y salida	1
	Caseta puerta C (en construcción)	Baño	1
		Portal de ingreso y salida	1
	Caseta avenida perimetral (Casilla 26)	Baño	1
		Acometida eléctrica	1
	Sala de seguridad pasiva	Baño	1
Postes de metal con escalerillas para cámaras		10	

Fuente: Jefe del Departamento de Seguridad

En relación con lo anterior, a continuación se expone un tablero representativo de la estimación de costos correspondiente a los recursos de equipamiento del Departamento de Seguridad:

Tabla N° 9. Estimación de Costo (Equipamiento) – Departamento de Seguridad

Equipos	Requerimiento	Precio Unitario	Total
Radios de base para caseta	4 unid	700.000	2.800.000
Radios portátiles	20 unid	546.000	10.920.000
Vehículo para transporte	1 unid	31.500.000	31.500.000
Linternas	10 unid	252.000	2.520.000
Pitos o Silbatos	40 unid	21.000	840.000
Conos de señalización	10 unid	70.000	700.000
Cuerda para delimitar	2 rollos	276.500	553.000
Cinta de peligro	10 rollos	112.000	1.120.000
Enfriadores de agua	4 unid	910.000	3.640.000
Botellones de agua	12 unid	31.500	378.000
Filtro de agua para llenado de botellones	1 unid	700.000	700.000
Camisas	168 unid	157.500	26.460.000
Pantalones	84 unid	140.000	11.760.000
Chaquetas	84 unid	280.000	23.520.000
Zapatos	84 pares	455.000	38.220.000
Gorras	84 unid	49.000	4.116.000
Cámaras (Exteriores)	20 unid	805.000	16.100.000
900 TVL, 36 LED, 1/3, IR 20 m. Tanto domo como bullet			
Cámaras (Interiores)	30 unid	1.086.750	32.602.500
900 TVL, 36 LED, varifocales 2,8 A 12 MM, Autoiris			
Power House (2 Kva)	1 unid	15.400.000	15.400.000
DVR	4 unid	8.855.000	35.420.000
HIKVISION Modelo DS-7104/7308/7316HFHI-ST (8/16 Channel HD-SDI Video Input, 1080 Real-Time Recording, H.264-Dual Stream Video			
Disco Duro (1 terabyte)	2 unid	1.400.000	2.800.000
Disco Duro portátil	1 unid	490.000	490.000
Fuente de Poder (18 canales)	7 unid	1.050.000	7.350.000
Cable UTP	10 cajas	1.167.250	11.672.500

(Network CAT 5e 100% cobre cajas 300 mts c/u)			
Protector de Voltaje (120 V/AC para equipos electrónicos)	18 unid	147.000	2.646.000
Radio transmisor portátil (tipo Walkie talkie 5 millas)	2 unid	350.000	700.000
Computador de mesa (4G RAM)	2 unid	2.765.000	5.530.000
Computador portátil (4G RAM)	1 unid	14.000.000	14.000.000
Extintor	1 unid	560.000	560.000
Kit de primeros auxilios	1 unid	238.000	238.000
Lámpara de emergencia	1 unid	539.000	539.000
Escritorio	1 unid	1.400.000	1.400.000
Mesa para computador	2 unid	280.000	560.000
Silla ergonómica	1 unid	1.400.000	1.400.000
Total Bs.			309.155.000

Fuente: Estimaciones propias del Consejo de Planificación de acuerdo con datos suministrados por el Departamento de Seguridad

A este respecto es necesario señalar que no se estimó el costo de los recursos de infraestructura debido a la dificultad para la ejecución de los mismos, aunado a la limitación de la Universidad en cuanto a no contar con la disponibilidad en cuanto a espacios físicos.

Por su parte, la Sección de Seguridad Pasiva, debido a que el cabal cumplimiento de sus funciones requiere del apoyo tecnológico, presenta los siguientes requerimientos:

Tabla N° 10. Equipamiento requerido – Sección de Seguridad Pasiva.

Recurso	Equipos	Requerimiento
Equipamiento	Cámaras (Exteriores) 900 TVL, 36 LED, 1/3, IR 20 m. Tanto domo como bullet	194 unid
	Cámaras (Interiores) 900 TVL, 36 LED, varifocales 2,8 A 12 MM, Autoiris	20 unid

DVR HIKVISION Modelo DS-7104/7308/7316HFHI-ST (8/16 Channel HD-SDI Video Input, 1080 Real-Time Recording, H.264-Dual Stream Video)	11 unid
Cable UTP (Network CAT 5e 100% cobre cajas 300 mts c/u)	25 cajas
Video Balun RJ45 audio + video + corriente	210 unid
Cámaras PTZ Ptz Sony 1200 TVL 8 Led 36X de zoom, 200 mts Día 40 mts noche 1/3" CCd	4 unid
Video Tester CCTV Linemak Ls-ct894 video NTSC/PAL LCD 3,5" interfaz PTZ	1 unid
HDD (2 portátiles) HDD internos de 2 TB, 7200 rpm Sata 3,5"	2 unid
TV de 40" Sony bravia full HD 1080p con puertos HDMI	6 unid
Power House (6 Kva) Inversor 110/220 Vac 60 Hz	1 unid
Impresora y equipo de oficina Impresora multifuncional y equipo de oficina	varios

Fuente: Funcionario de Sala de Seguridad Pasiva

La estimación del costo correspondiente a las necesidades de la Sección de Seguridad Pasiva se calcula tal como sigue:

Tabla N° 11. Estimación de Costo (Equipamiento) – Sección de Seguridad Pasiva.

Equipos	Requerimiento	Precio Unitario	Total
Cámaras (Exteriores)	194 unid	805.000	156.170.000
900 TVL, 36 LED, 1/3, IR 20 m. Tanto domo como bullet			
Cámaras (Interiores)	20 unid	1.086.750	21.735.000
900 TVL, 36 LED, varifocales 2,8 A 12 MM, Autoiris			
DVR	11 unid	8.855.000	97.405.000

HIKVISION Modelo DS-7104/7308/7316HFHI-ST (8/16 Channel HD-SDI Video Input, 1080 Real-Time Recording, H.264-Dual Stream Video)			
Cable UTP (Network CAT 5e 100% cobre cajas 300 mts c/u)	25 cajas	1.167.250	29.181.250
Video Balun	210 unid	104.244	21.891.240
RJ45 audio + video + corriente			
Cámaras PTZ Ptz Sony 1200 TVL 8 Led 36X de zoom, 200 mts Día 40 mts noche	4 unid	8.050.000	32.200.000
1/3" CCD			
Video Tester CCTV	1 unid	5.705.000	5.705.000
Linemak Ls-ct894 video NTSC/PAL			
LCD 3,5" interfaz PTZ			
HDD (2 portátiles)	2 unid	3.500.000	7.000.000
HDD internos de 2 TB, 7200 rpm			
Sata 3,5"			
TV de 40"	6 unid	11.550.000	69.300.000
Sony bravia full HD 1080p con puertos HDMI			
Power House (6 Kva) Inversor 110/220 Vac 60 Hz	1 unid	45.500.000	45.500.000
Impresora y equipo de oficina	varios	3.360.000	3.360.000
Impresora multifuncional y equipo de oficina			
Total Bs.			489.447.490

Fuente: Funcionario de Sala de Seguridad Pasiva

De esta manera se puede decir que los principales recursos requeridos por el Departamento de Seguridad representan un costo estimado de:

Tabla N° 12. Estimación de costo de recursos – Departamento de Seguridad.

Departamento de Seguridad	Costo total
Recursos de Personal	146.983.850
Recursos de Equipamiento - Seg. Física	309.155.000
Recursos de Equipamiento - Seg. Pasiva	489.447.490
Total Bs.	945.586.340

Fuente: Estimaciones propias del Consejo de Planificación

9.2. Requerimientos de la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial

Como se mencionó anteriormente, USHI no cuenta con todos los recursos que deberían garantizar su pleno funcionamiento, y en ese sentido, se enlistan a continuación los principales requerimientos de la unidad:

Tabla N° 13: Personal requerido USHI

Recurso	Cargo	Requerido
Personal	Médico Ocupacional	1
	Enfermera	1

Fuente: Responsable Unidad de Seguridad e Higiene Industrial (USHI)

Vale destacar que el personal al que se hace referencia en la tabla anterior es aquel considerado como prioritario, ya que la incorporación de éste es urgente para el correcto funcionamiento de la dependencia. El costo del requerimiento de personal para USHI señalado en este apartado se calcula de manera referencial seguidamente:

Tabla N° 14. Erogación salarial correspondiente a las funciones propias de la Salud Ocupacional (año 1).

Cargos Administrativos y Docentes		Médico Ocupacional (1)	Enfermera (1)	
Nivel / Categoría		407	304	
Dedicación		Tiempo Completo	Tiempo Completo	
Sueldo Base	A.	427.021,00	320.901,00	
Prima	Prima Familiar	B.1.	90.000	90.000
	Prima Profesional	B.2.	76.864	38.508
	Prima de apoyo a la Actividad Docente y de Investigación	B.3.	0	0
	Prima de Jerarquía y Responsabilidad	B.4.	0	0
	Sub-total Sueldo Mensual	B.5.	593.885	449.409
	Prima por Antigüedad	B.6.	0	0
Sueldo Integral Mensual	C.	593.885	449.409	
Fideicomiso	D.	207.708	157.179	
Bono de Alimentación	E.	189.000	189.000	
Aportes	Seguro Social Obligatorio	F1.	44.344	33.324
	Ley de Paro Forzoso	F2.	9.854	7.405
	Ley de Política Habitacional	F3.	8.540	6.418
	Fondo de Jubilaciones y Pensiones	F4.	4.270	3.209
	Caja de Ahorros	F5.	59.388	44.941
Total Costo Salarial Mensual	G.	1.116.991	890.885	
Bono Vacacional	H.	3.376.900	2.555.394	
Bono de fin de Año	I.	3.738.748	2.829.215	
Bono Navideño	J.	283.500	283.500	
Total Costo Salarial Anual	K.	20.803.040	16.358.734	
TOTAL		37.161.773		

Fuente: Cálculos propios Consejo de Planificación.

Notas:

* El cálculo del monto del bono de alimentación se realizó en función al valor vigente para el momento de la elaboración del presente informe de la Unidad Tributaria (U.T.)

U.T. = 300,00 Bs.

** Los costos totales correspondientes a cada cargo, y por lo tanto, el costo total anual presentado en la tabla corresponde a la inversión mínima a incurrir debido a la estructura de la propuesta (estimación sin detalle de elementos de costo). Los montos definitivos se calcularán de acuerdo a los perfiles específicos de los empleados a incorporar.

*** Actualización al mes de Octubre 2017

Ahora bien, para cumplir con el requisito establecido en la Norma Técnica de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, será necesario incorporar paulatinamente, profesionales como miembros del Departamento de Seguridad e Higiene Industrial, y por ende, a la Dirección de Seguridad Integral, correspondientes a las siguientes áreas: ingeniería industrial, administración de desastres, ergonomía, seguridad industrial, higiene ocupacional, psicología, trabajo social, terapia ocupacional, medicina ocupacional, enfermería, fisioterapia, derecho y/o cualquier otra relacionada directamente con la naturaleza de la universidad y su correcto funcionamiento.

En cuanto a recursos de equipamientos e infraestructura de la unidad, estos se mencionan en las tablas mostradas seguidamente:

Tabla N° 15: Equipamiento requerido USHI

Recurso	Equipos	Requerido
Equipamiento	Puestos de trabajo modulares	6
	Estante	1
	Archivadores	3
	Equipos de computación	6
	Impresora	1
	Equipo de video beam	1
	Anemómetro (mediciones específicas)	1
	Cartelera	1
	Teléfono	1
	Extintor de incendios	1
	Botiquín de primeros auxilios	1

Fuente: Responsable Unidad de Seguridad e Higiene Industrial (USHI)

Tabla N° 16: Infraestructura requerida USHI

Recurso	Descripción	Requerido
Infraestructura	Oficina con capacidad para mínimo 6 puestos de trabajo y área de archivo	1
	Consultorio médico ocupacional	1

Fuente: Responsable Unidad de Seguridad e Higiene Industrial (USHI)

La totalización de los costos referidos a recursos de equipamiento se muestra a continuación:

Tabla N° 17. Estimación de Costo (Equipamiento) – Unidad de Seguridad e Higiene Industrial

Equipos	Requerido	Precio Unitario	Total
Puestos de trabajo modulares	6	2.100.000	12.600.000
Estante	1	1.050.000	1.050.000
Archivadores	3	343.000	1.029.000
Equipos de computación	6	2.765.000	16.590.000
Impresora	1	2.450.000	2.450.000
Equipo de video beam	1	4.620.000	4.620.000
Anemómetro (mediciones específicas)	1	4.200.000	4.200.000
Cartelera	1	385.000	385.000
Teléfono	1	560.000	560.000
Extintor de incendios	1	560.000	560.000
Botiquín de primeros auxilios	1	238.000	238.000
Total Bs.			44.282.000

Fuente: Estimaciones propias del Consejo de Planificación de acuerdo con datos suministrados por el responsable de la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial

La Unidad de Seguridad e Higiene Industrial requeriría de una inversión aproximada de:

Tabla N° 18. Estimación de costo de recursos – Unidad de Seguridad e Higiene Industrial.

Unidad de Seguridad e Higiene Industrial	Costo total
Recursos de Personal	37.161.773
Recursos de Equipamiento	44.282.000
Total Bs.	81.443.773

Fuente: Estimaciones propias del Consejo de Planificación

9.3. Estimación del costo total en cuanto a requerimientos de recursos de equipamiento para la estructura de la Dirección de Seguridad Integral

Debido a que los recursos requeridos por las dependencias que conformarían la Dirección de Seguridad Integral representan una inversión importante a considerar, se presenta seguidamente una tabla resumen de los costos a incurrir por concepto de equipamiento:

Tabla N° 19. Estimación de Costo Total (Equipamiento)

Dependencia	Costo total
Departamento de Seguridad	309.155.000
Sección de Seguridad Pasiva	489.447.490
Unidad de Seguridad e Higiene Industrial	44.282.000
Total Bs.	842.884.490

Fuente: Estimaciones propias del Consejo de Planificación

9.4. Requerimientos inherentes a la estructura de la Dirección de Seguridad Integral

La Dirección de Seguridad Integral de la UNET, requerirá de la designación de un (1) director de la dependencia, así como de dos (2) jefes de departamento, de acuerdo a la conformación estructural de la dependencia. No obstante, actualmente se cuenta con la jefatura del Departamento de Seguridad (por lo que dicha jefatura ya se toma dentro de las consideraciones presupuestarias de la Universidad), y la Unidad de Seguridad e Higiene está bajo la responsabilidad de un encargado (responsable).

Para la propuesta en cuestión, se estiman los siguientes costos asociados al pago de las primas correspondientes:

Tabla N° 20. Especificación de pagos por concepto de primas (año 1).

Cargo	Prima de jerarquía y responsabilidad	Prima Total anual*
Director de Seguridad Integral (1)	190.511	2.286.132
Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene Industrial (1)	127.007	1.524.084
	Total Bs.	3.810.216

Fuente: Cálculos propios Consejo de Planificación.

Nota:

* El cálculo del monto de la prima total es a manera referencial. Un monto definitivo dependería del personal específico designado para las jefaturas.

**Actualización al mes de Octubre 2017

Tabla N° 21. Incidencia producto del pago de primas (año 1).

Cargos Administrativos y Docentes		Jefe de Departamento (1)	Director de Seguridad Integral (1)	
Nivel / Categoría		405	302	
Dedicación		Tiempo completo	Tiempo completo	
Sueldo Base		A.	0	
Prima	Prima Familiar	B.1.	0	
	Prima Profesional	B.2.	0	
	Prima de apoyo a la Actividad Docente y de Investigación	B.3.	0	
	Prima de Jerarquía y Responsabilidad	B.4.	127.007	190.511
	Sub-total Sueldo Mensual	B.5.	127.007	190.511
	Prima por Antigüedad	B.6.	19.051	42.865
Sueldo Integral Mensual		C.	146.059	233.376
Fideicomiso		D.	51.083	81.622
Bono de Alimentación		E.	0	0
Aportes	Seguro Social Obligatorio	F1.	0	0
	Ley de Paro Forzoso	F2.	0	0
	Ley de Política Habitacional	F3.	381	857
	Fondo de Jubilaciones y Pensiones	F4.	1.461	2.334
	Caja de Ahorros	F5.	14.606	23.338
	Total Costo Salarial Mensual	G.	213.589	341.527
	Bono Vacacional	H.	830.506	1.327.004
	Bono de fin de Año	I.	919.498	1.469.198
	Bono Navideño	J.	0	0
	Total Costo Salarial Anual	K.	4.313.075	6.894.525
TOTAL		11.207.600		

Fuente: Cálculos propios Consejo de Planificación.

Nota:

* El cálculo del monto de la prima total es a manera referencial. Un monto definitivo dependería del personal específico designado para las jefaturas.

** El monto referido corresponde a una estimación de la incidencia total que tiene sobre la remuneración de los trabajadores en cuestión, el pago de las primas por jerarquía y responsabilidad. Dicha incidencia corresponde a la designación de personal actualmente empleado de la Universidad, y no a personal de nuevo ingreso.

***Actualización al mes de Octubre 2017

9.5. Estimación del costo total en cuanto a requerimientos de personal para la estructura de la Dirección de Seguridad Integral

Para proseguir con el análisis en cuanto al costo estimado de la Dirección de Seguridad Integral, se presenta una tabla contentiva de los costos asociados a las dependencias que estarían adscritas a dicha dirección, y de allí que se totalice un monto para el requerimiento de personal.

Tabla N° 22: Estimación de costo asociado al Requerimiento de Personal de la Dirección de Seguridad Integral

Dependencia	Costo estimado total
Departamento de Seguridad Integral	146.983.850
Sección de Salud Ocupacional	37.161.773
- Estructura propia de la Dirección	11.207.600
Total Bs.	195.353.223

Fuente: Cálculos propios Consejo de Planificación.

El monto señalado corresponde a una estimación referida únicamente al requerimiento de personal.

Notas:

*Actualización al mes de Octubre 2017

** El detalle de los elementos completos del costo por personal, incluyendo todas las dependencias que conformarían la Dirección de Seguridad Integral se encuentra en el Anexo N° 3.

*** En el Anexo N° 4 del informe se muestra la base de cálculo para las estimaciones de los costos referidos a requerimientos de personal del proyecto.

9.6. Estimación del costo total correspondiente a la estructura de la Dirección de Seguridad Integral

Finalmente se expone un costo estimado total correspondiente a la estructura del escenario 2 analizado en el presente informe, la Dirección de Seguridad Integral de la UNET.

Tabla N° 23: Estimación de costo - Dirección de Seguridad Integral

Dirección de Seguridad Integral	Costo total
Departamento de Seguridad	945.586.340
Unidad de Seguridad e Higiene Industrial	81.443.773
Total Bs.	1.027.030.113

Fuente: Cálculos propios Consejo de Planificación.

El costo mencionado en la Tabla N° 23 hace referencia a la estimación total de la inversión a realizar para la creación de la Dirección de Seguridad Integral; puesto que es necesario que se satisfagan los requerimientos de personal y equipamiento para impulsar el correcto funcionamiento de la dependencia.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 Conclusiones

1. Se realizó un análisis de la situación actual en cuanto a la operatividad de las dependencias orientadas a funciones de seguridad integral, tales como el Departamento de Seguridad y la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial. En ese sentido se evidenció que aun cuando las dependencias se encuentran operando eficientemente, las mismas no están interconectadas de modo tal que la función integral de seguridad se conciba como objetivo mancomunado.
2. Se evaluaron los recursos inherentes a las dependencias, lo cual permitió describir un panorama en cuanto a personal, equipos e instalaciones/infraestructura. La principal carencia corresponde al personal, especialmente en aquel perteneciente a la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial, ya que las funciones enfocadas hacia la salud ocupacional requieren de mayor cantidad de empleados, y de mayor diversidad de profesiones involucradas.
3. Se analizó un planteamiento inicial en cuanto a la conformación de la estructura de la Dirección de Seguridad Integral, la cual incluía a la Brigada de Rescate y Salvamento y al grupo de las conserjerías. La estructura propuesta sólo contempló la incorporación de las conserjerías en miras a fortalecer la dependencia; no obstante, se considerará a la Brigada como un grupo de apoyo para la Dirección.
4. Se presentó la estructura organizativa correspondiente a la Dirección de Seguridad Integral, dividida en dos (2) departamentos, a saber: Departamento de Seguridad y Departamento de Seguridad e Higiene Industrial. Cada departamento contaría con dos (2) secciones respectivamente.

10.2 Recomendaciones

1. Se propone que, una vez se cuente con la disponibilidad de espacio físico e infraestructura, se concentren las dependencias y el personal correspondiente a la Dirección de Seguridad Integral en una sola instalación. Dicha recomendación obedece a las funciones operativas y administrativas inherentes a la Dirección, considerando que gran parte del personal ya se encuentra ubicado en concordancia a sus funciones (vigilantes, operadores de seguridad pasiva). Es decir, que el personal que debe instalarse en un mismo espacio sería el propio del área administrativa del Departamento de Seguridad así como aquel perteneciente a la actual USHI.

2. En relación con la recomendación señalada anteriormente, se plantea realizar una revisión detallada de los espacios físicos de la universidad con el propósito de estudiar las alternativas de reubicación física, sugeridas por las partes involucradas:

- Espacio del galpón utilizado para el reposo del archivo muerto, adscrito a Secretaría. Ubicado detrás de la Dirección de Servicios. En este caso se propone reubicar los documentos que reposan en el archivo y trasladarlos al espacio actual de la oficina administrativa del Departamento de Seguridad. De esta manera se haría un intercambio de espacios, y en la nueva instalación se localizaría el personal en cuestión de la dependencia de seguridad integral.
- Espacio del 3er piso de la Biblioteca (destinado a la ubicación de los motores del ascensor), el cual podría acondicionarse para la instalación de la dependencia en cuestión. El análisis ameritaría la revisión y posible reestructuración de dicho espacio.
- Edificio de FUNDACITE. Se propone analizar el espacio disponible en la instalación y determinar si es posible asignar un área de este a la dependencia.
- Espacio actual del Área Administrativa de PISUNET. La última de las alternativas consiste en la reubicación y traslado del personal del Área Administrativa de

PISUNET (ubicado en el piso 2 del Edificio Administrativo UNET, al lado de la Dirección de Recursos Humanos) al espacio de funcionamiento actual del PISUNET (Edificio Administrativo UNET, planta baja). El propósito de la reubicación es poder asignarle el espacio a la dependencia de Seguridad e Higiene Industrial (personal actual de USHI). En este orden de ideas, se invita finalmente a estudiar y analizar el espacio completo asignado actualmente al funcionamiento de PISUNET, de modo que se considere su restructuración y la posible utilización del área para un mayor número de dependencias (sujeto a las condiciones de funcionamiento en el momento en que se efectúe la revisión).

3. Concertar reuniones de trabajo periódicas con todas las partes involucradas tanto directa como indirectamente en la Dirección de Seguridad Integral, a saber: Dirección de Servicios, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Seguridad, Unidad de Seguridad e Higiene Industrial, Departamento de Organización y Sistemas, Unidad de Desarrollo Físico, y cualquier otra entidad interesada; con el propósito de medir y analizar el funcionamiento de la dirección.
4. Tomar las previsiones necesarias para la progresiva incorporación del personal correspondiente a las funciones encargadas de seguridad, higiene y salud ocupacional, tales como abogado, psicólogo, trabajador social, fisioterapeuta y analista de riesgos.
5. Crear mecanismos de enlace y cooperación de modo que se fomente el trabajo mancomunado entre la Dirección de Seguridad Integral y la Brigada de Rescate y Salvamento UNET, sobre todo para el establecimiento de protocolos, estrategias y lineamientos orientados a la integración de la comunidad universitaria en actividades propias del resguardo, protección y seguridad.
6. Considerar a los miembros que conforma la Brigada de Rescate y Salvamento UNET (voluntarios y estudiantes), para que en el caso de presentarse una emergencia o eventualidad

dentro de las instalaciones de la Universidad, colaboren junto a la Dirección de Seguridad Integral en las acciones respectivas.

7. Establecer junto a la Dirección de Recursos Humanos planes de capacitación del personal de la Dirección de Seguridad Integral en áreas de su competencia. En este sentido se recomienda también considerar a la Brigada de Rescate y Salvamento UNET a la hora de fomentar la asesoría, entrenamiento o capacitación de la dirección.

8. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos el cambio de adscripción y centro de costo del personal que conforma la Unidad de Seguridad e Higiene Industrial adscrita actualmente a la Dirección de Recursos Humanos, quienes pasarían a incorporarse en el Departamento de Seguridad e Higiene Industrial; y el grupo de conserjes, actualmente adscrito a la Dirección de Servicios, quienes serían absorbidos a la Sección de Seguridad Física de la Dirección de Seguridad Integral.

9. Exhortar al Departamento de Organización y Sistemas de la UNET para la formalización estructural y funcional del grupo de personal denominado internamente como conserjes, de modo que se establezca debidamente su designación de cargo según los descritos por la OPSU, sus funciones y su ubicación enmarcada en la estructura propia de la Dirección de Seguridad Integral del presente informe.

10. Procurar ante el Departamento de Organización y Sistemas de la UNET, la elaboración de los manuales de organización y de normas y procedimientos de la Dirección de Seguridad Integral; tomando en consideración la inclusión de las funciones de seguridad, protección, resguardo y salvaguarda de bienes y personas, además de funciones de seguridad, higiene y salud ocupacional.

11. REFERENCIAS

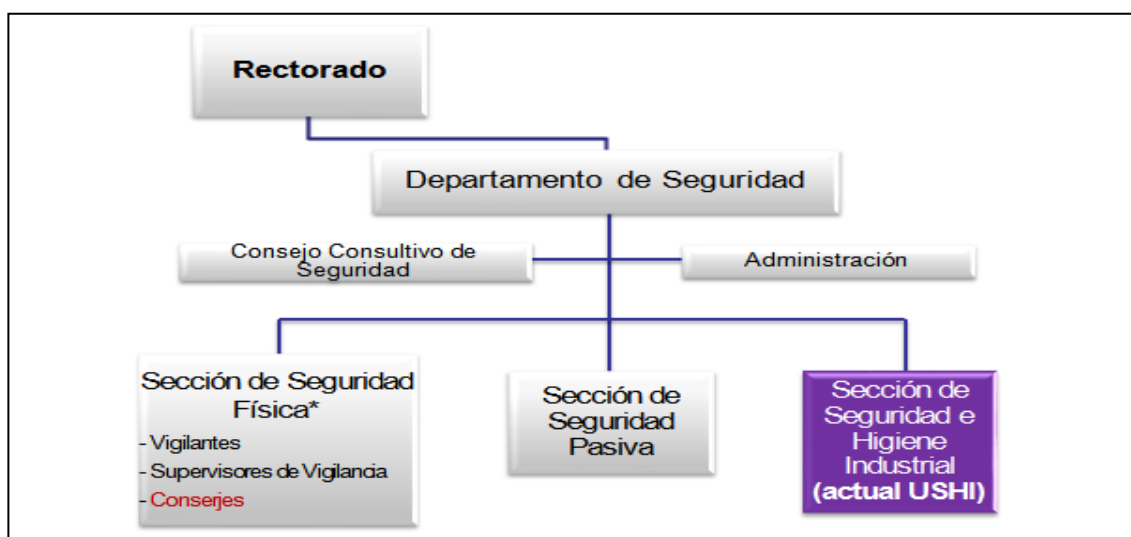
- [1] *Constitución*. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.453 (Extraordinario), Marzo 24, 2000, Artículos 55, 87, 103 y 109
- [2] *Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo*. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 38.236, Julio 26, 2005, Artículos 39, 40 y 56
- [3] *Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras*. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.076 (Extraordinario), Mayo 7, 2012, Artículo 43
- [4] *Ley de Universidades*. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 1.429 (Extraordinaria), Septiembre 8, 1970, Artículos 7 y 9
- [5] *Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente Laboral*. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 38.596, Enero 3, 2007, Artículos 20 y 21
- [6] *Norma Técnica de los Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)*. Resolución de la República Bolivariana de Venezuela, N° 9.588, Enero 18, 2016, Artículos 6, 13, 15 y 16

12. ANEXOS

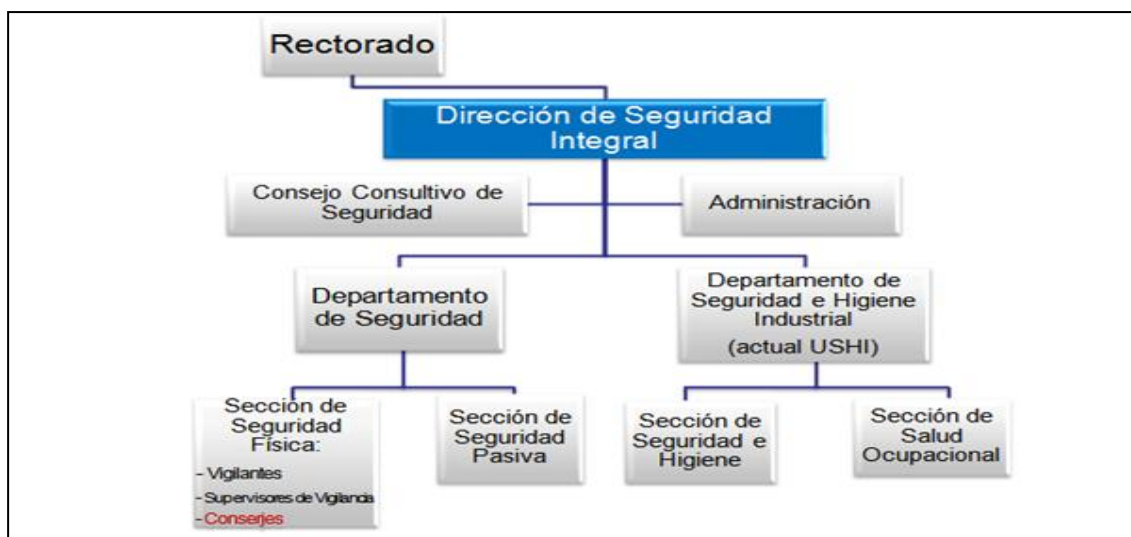
Anexo N° 1

Escenarios propuestos – Primera Discusión de Consejo Universitario (Abril 2017)

Escenario 1 – Departamento de Seguridad Integral



Escenario 2 – Dirección de Seguridad Integral



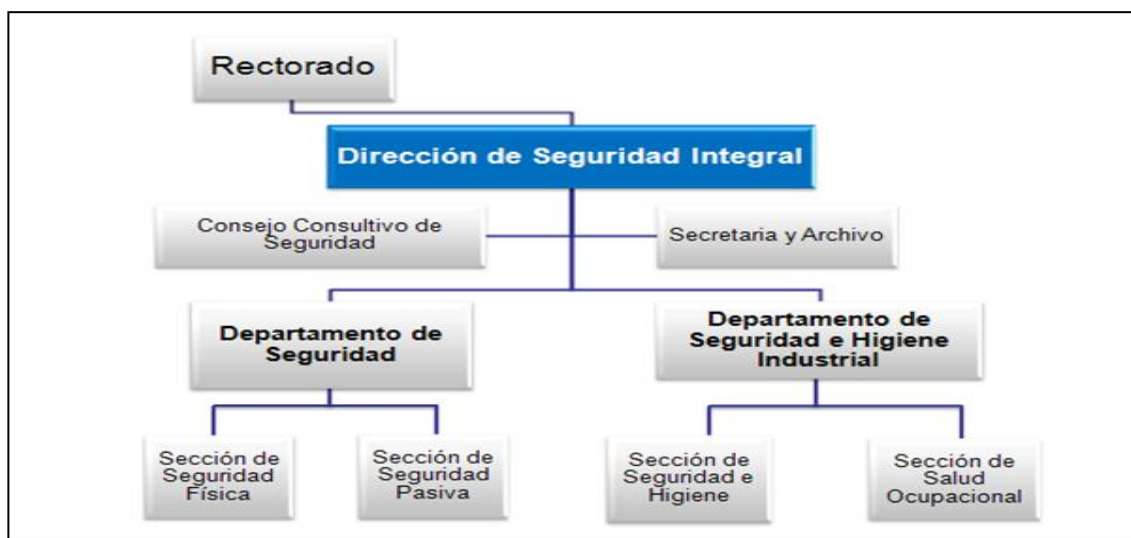
Anexo N° 2

Escenarios propuestos – Segunda Discusión de Consejo Universitario (Septiembre 2017)

Escenario 1 – Departamento de Seguridad Integral



Escenario 2 – Dirección de Seguridad Integral



Anexo N° 3

Tabla de Detalle de los Elementos de Costos – Requerimiento Total de Personal –
Dirección de Seguridad Integral

Cargos Administrativos y Docentes		Administrador (1)	Asistente Administrativo (1)	Secretaria (1)	Supervisor de Protección y Seguridad (4)	Inspector de Control de Pérdidas (2)	Médico Ocupacional (1)	Enfermera (1)	Jefe de Departamento (1)	Director de Seguridad Integral (1)
Nivel / Categoría		405	302	304	206	306	407	304	405	302
Dedicación		Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo completo	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo completo	Tiempo completo
Sueldo Base		A. 399.085,00	296.321,00	320.901,00	287.662,00	346.948,00	427.021,00	320.901,00	0	0
P r i m a	Prima Familiar	B.1. 90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	0	0
	Prima Profesional	B.2. 71.835	35.559	38.508	34.519	41.634	76.864	38.508	0	0
	Prima de apoyo a la Actividad Docente y de Investigación	B.3. 0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Prima de Jerarquía y Responsabilidad	B.4. 0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sub-total Sueldo Mensual	B.5. 560.920	421.880	449.409	412.181	478.582	593.885	449.409	0	0
	Prima por Antigüedad	B.6. 0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sueldo Integral Mensual		C. 560.920	421.880	449.409	412.181	478.582	593.885	449.409	0	0
Fideicomiso		D. 196.179	147.550	157.179	144.158	167.382	207.708	157.179	0	0
Bono de Alimentación		E. 189.000	189.000	189.000	189.000	189.000	189.000	189.000	0	0
A p o r t e s	Seguro Social Obligatorio	F1. 41.443	30.772	33.324	29.873	36.029	44.344	33.324	0	0
	Ley de Paro Forzoso	F2. 9.210	6.838	7.405	6.638	8.006	9.854	7.405	0	0
	Ley de Política Habitacional	F3. 7.982	5.926	6.418	5.753	6.939	8.540	6.418	0	0
	Fondo de Jubilaciones y Pensiones	F4. 3.991	2.963	3.209	2.877	3.469	4.270	3.209	0	0
	Caja de Ahorros	F5. 56.092	42.188	44.941	41.218	47.858	59.388	44.941	0	0
Total Costo Salarial Mensual		G. 1.064.817	847.117	890.885	831.699	937.266	1.116.991	890.885	0	0
Bono Vacacional		H. 3.189.460	2.398.858	2.555.394	2.343.713	2.721.273	3.376.900	2.555.394	0	0
Bono de fin de Año		I. 3.531.223	2.655.905	2.829.215	2.594.851	3.012.868	3.738.748	2.829.215	0	0
Bono Navideño		J. 283.500	283.500	283.500	283.500	283.500	283.500	283.500	0	0
Total Costo Salarial Anual		K. 19.781.988	15.503.670	16.358.734	15.202.450	17.264.830	20.803.040	16.358.734	0	0

Anexo N° 4

Base de Cálculo para las estimaciones de Costos de Personal

	Valor Unidad Tributaria 300,00 Bs.
Beneficio	Normativa y/u Operación aritmética
A. Sueldo Base	Ajuste Salarial Septiembre 2017 - Tablas Universitarias. III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017.
B. Primas:	
B.1. Prima Familiar	III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017. Beneficio 04: 300 U.T
B.2. Profesional	III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017. Beneficio 06 Primas: T.S.U.(A*12%), Licenciatura(A*14%), Especialización(A*16%), Maestría(A*18%) y Doctorado(A*20%).
B.3. Prima para el Apoyo a Actividad Docente e Investigación	III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017. Beneficio 05: 50 U.T.
B.4. Prima de Jerarquía y Responsabilidad	Aprobada en Resolución del Consejo Universitario N° 071/2014 Punto 5. (Sueldo Docente Asociado Dedicación Exclusiva *20%)
B.5, Sub-total Sueldo Mensual	A+B.1+B.2+B.3+B.4
B.6. Antigüedad	III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017. Beneficio 07: (B.5.)*1,5%*N° de años de servicio.
C. Sueldo Mensual	B.5+B.6.
D. Fideicomiso	$[(C+(F.5*10%))*1,9077]/30*5$ Nota: Personal Fijo Factor: 1,9077; Personal Contratado Factor 1,8195
E. Bono de Alimentación	300*21 U.T.*30 días
F. Aportes:	
F.1. Seguro Social Obligatorio	(A.*12 meses/52 semanas*9%)*Lunes de cada mes Nota: Sueldo Base Vigente al 01/05/2017 Cargo Profesional Nivel 15 (409)
F.2. Ley de Paro Forzoso	(A.*12 meses/52 semanas*2%)*Lunes de cada mes
F.3. Ley de Política Habitacional	(A+B.6)*2%
F.4. Fondo de Jubilaciones y Pensiones	(A+B.4.+B.6)*1%
F.5. Caja de Ahorros	C*10%
G. Total Costo Salarial Mensual	C+D+E+F.1+F.2+F.3+F.4+F.5
H. Bono Vacacional	III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017. Beneficio 08 (Factor Establecido RRHH-UNET) Sueldo Mes de Julio $(C+(F.5.*10%))*5,1692$
I. Bono Fin de Año	III Convención Colectiva del Sector Universitario año 2017. Beneficio 09 (Factor Establecido RRHH-UNET) Sueldo Mes de Septiembre $(C+(F.5.*10%))*5,7231$
J. Bono Navideño	II Convención Colectiva del Sector Universitario año 2016: 300 * 21 U.T.*45 días
K. Total costo salarial (Año 1)	$(G*12 meses) + H+I+J$

Anexo N° 5

Descripción de cargos de la Dirección de Seguridad Integral
(según Manual de cargos OPSU)

TITULO DEL CARGO

ADMINISTRADOR

CÓDIGO: 08024 NIVEL: 5

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuesto y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
- Efectúa las conciliaciones bancarias.
- Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.

- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Controla el saldo del fondo fijo.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
- Tramita o verifica los viáticos.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elabora y hace seguimiento a la órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Rinde cuentas ante los entes controladores.
- Solicita presupuestos a empresas comerciales.
- Redacta documentos y memoranda en general.
- Lleva el control de contratos prestados a la Institución.
- Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Participa en el control financiero de proyectos de investigación.
- Atiende en informa al público en general.
- Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de dinero en efectivo, contratos y ejecución de presupuesto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Administración, Nómina, Almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de Compras y Suministros, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con empresas de mantenimiento, proveedores y/o bancos, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Licenciado en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios administrativos.

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Sistemas operativos.

Procesador de palabras.

Paquetes de gráficos.

Hoja de cálculo.

HABILIDAD PARA:

Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

Comprender información de diversa índole.

Mantener relaciones personales.

Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa.

Organizar el trabajo en una unidad de administración.

Realizar cálculos numéricos.

DESTREZAS EN:

El uso del microcomputador.

El uso de calculadora.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en técnicas contables.

Relaciones humanas.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: 08013 NIVEL: 2
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Elabora proyectos de compromiso por concepto de: alquileres, pago de condominios, pago de asignaciones a la Federación de Centros Universitarios, Centro de Estudiantes y otras asignaciones varias.
- Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.
- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
- Realiza registro contable.
- Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.

- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y envía a la unidad de contabilidad memorándum con los factores de justificación de los avances a justificar y de los fondos fijos y caja chica.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.
- Controla los incrementos y creaciones de los fondos fijos de funcionamiento, fondos especiales y caja chica.
- Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Lleva control de la caja chica.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores.
- Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.

- Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Conformar y formula las observaciones pertinentes a las autoliquidaciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas por el personal de la Institución.
- Revisa y/o liquida planillas de Impuesto Sobre la Renta.
- Envía planillas de recaudación de impuesto al Ministerio de Hacienda.
- Realiza cálculos de órdenes de pagos de las planillas correspondientes.
- Suma los montos de las planillas correspondientes y determina la cifra por cancelar a la tesorería nacional.
- Elabora la relación del resumen de las planillas correspondientes.
- Calcula el monto del impuesto a retener a los docentes que están disfrutando del beneficio de beca.
- Controla que se haga efectiva la retención de impuestos.
- Elabora relación mensual de los impuestos retenidos y enterados para enviarlos al Ministerio de Hacienda.
- Elabora la relación de los timbres fiscales, lo cancelado por la Institución a proveedores, contratista y personas naturales.
- Realiza cálculos y ajustes necesarios relativos a la declaración de rentas del personal jubilado.
- Verifica y ajusta la correspondencia entre los montos descontados y los cancelados.
- Recibe y conforma los listados a enviar por la declaración definitiva.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
- Solicita reposición de chequera ante la unidad responsable.
- Elabora y entrega los cheques para viáticos. a la unidad responsable.

- Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- Mantiene relación de los pagos realizados en el área de viáticos.
- Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto de viáticos.
- Realiza conciliaciones bancarias para el ajuste entre el estado de cuenta emitido por el banco y el saldo de la chequera de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Lleva el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
- Realiza los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de títulos y valores.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de Planificación y Programación Presupuestaria, Comisión Delegada del Consejo Universitario, Contabilidad, Archivo General y demás dependencias de la Institución, Personal Docente, Administrativo, Obrero y Estudiantes, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con proveedores de bienes y servicios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Administración.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

El manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Retención de Impuesto Sobre la Renta.

Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.

Principios y prácticas de contabilidad.

La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.

Los procesos administrativos del área de su competencia.

Computación.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés al personal de la Institución y público en general.

Analizar declaraciones de impuestos.

Comprender la información que va a procesar.

Manejar los diferentes formatos de compras.

Tener iniciativa.

Expresarse claramente en forma oral y escrita.

Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.

DESTREZAS EN:

El manejo de máquinas de escribir.

El manejo de microcomputador.

El manejo de calculadoras.

Material de oficina.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Contabilidad computarizada.

Actualización en Impuesto Sobre la Renta.

Ortografía y redacción.

Relaciones humanas.

TITULO DEL CARGO

SECRETARIA (O)

CÓDIGO: 01032 NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos.
- Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de la unidad.

- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Elabora cheques.
- Desglosa y entrega cheques.
- Lleva control de caja chica.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Inscribe estudiantes en cursos, laboratorios y eventos propios de la unidad.
- Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca-servicio, adscritos a la unidad.
- Elabora actas de notas.
- Elabora hemeroteca.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Entrega equipos, materiales y libros a los estudiantes.
- Recibe y controla peticiones de tesis de grado.
- Prepara información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la unidad.
- Actualiza la cartelera.
- Vende guías a los estudiantes.
- Chequea y controla los préstamos de los libros de la unidad a los estudiantes.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de dinero en efectivo, títulos y valores y custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad media.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad universitaria usuarias del servicio, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como polvo.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Técnicas secretariales.

El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros).

Métodos y procedimientos de oficina.

Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.

Computación básica.

Relaciones humanas.

Normas de cortesía.

Técnicas de Fichaje y Kardex.

HABILIDAD PARA:

Relacionarse con público en general.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Tratar en forma cortés y efectiva al público.

Redactar correspondencia de rutina, actas e informe de cierta complejidad.

Comprender situaciones de diversa índole.

Organizar el trabajo de la oficina.

DESTREZAS EN:

El manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos.

El manejo del equipo común de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Secretariado Computarizado.

Nuevos programas de computación.

Técnicas actualizadas de ortografía y redacción.

Actualización en el área secretarial.

Relaciones Humanas.

TITULO DEL CARGO

JEFE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

CÓDIGO: 34044 NIVEL: 7

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución, supervisando y evaluando las actividades del personal a su cargo, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planifica y elabora planes y programas de protección y seguridad.
- Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia.
- Evalúa los planes y programas de protección y seguridad.
- Orienta al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la Institución.
- Colabora con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito universitario.
- Instruye al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
- Elabora estadística de los siniestros ocurridos.
- Ejecuta el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.
- Coordina conjuntamente con otros departamentos de la dirección, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
- Participa en la escogencia de equipos de seguridad personal.
- Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originan siniestros de robos, hurtos, etc.

- Vela por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
- Supervisa y controla el personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Vela por que el personal a su cargo se mantenga actualizado en materia de protección y seguridad.
- Sirve de enlace entre la universidad y la compañía de vigilancia privada.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y periódica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el personal de vigilancia de todas las dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar y/o aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relación ocasional con los Cuerpos de Seguridad del Estado, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad ciudadana y de bienes.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de supervisión y evaluación de actividades de protección y seguridad.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial o el equivalente, o en una carrera que incluya materias en relación con la protección y seguridad ciudadana y de bienes.

EXPERIENCIA:

Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de supervisión y evaluación de actividades de protección y seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Computación básica.

Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral.

Normas y procedimientos de investigación y evaluación de siniestros.

Procedimientos operativos establecidos en los instructivos inter-ministeriales venezolanos y de los organismos de seguridad del Estado.

HABILIDAD PARA:

Supervisar personal.

Tomar decisiones oportunas y acertadas.

Dar instrucciones precisas y claras.

Establecer planes de acción de seguridad ciudadana.

Detectar fallas en el seguimiento de planes de seguridad implantados.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de computación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Seguridad de instalaciones físicas.

Administración de personal.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

Planificación dirigida hacia la protección integral.

Básico de computación.

TITULO DEL CARGO

SUPERVISOR DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

CÓDIGO: 34032 NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del personal de vigilancia, supervisando y verificando las funciones que realizan los vigilantes, para garantizar la protección de los bienes patrimoniales de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Instruye a los vigilantes en las funciones a realizar en los puestos de guardias y control de entrada y salida de vehículos y materiales.
- Verifica que los materiales y/o equipos se correspondan con los indicados en los oficios de órdenes de salida.
- Verifica salida de equipos y/o materiales por reparación, donación o desechos.
- Firma y sella original y copia de los oficios de salida.
- Revisa el libro de novedades de las áreas supervisadas y analiza las situaciones reportadas.
- Solicita información a los vigilantes sobre las novedades ocurridas.
- Realiza inspecciones, conjuntamente con los vigilantes de las áreas críticas.
- Notifica a su jefe inmediato de las necesidades de materiales.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades asignadas a los vigilantes.
- Brinda apoyo a los vigilantes, cuando enfrentan algunos problemas con usuarios.
- Supervisa las condiciones de la vestimenta de los vigilantes.
- Amonesta a los vigilantes en caso de incumplimiento de las normas.
- Establece y controla el turno de guardia de los vigilantes.
- Da instrucciones especiales a los jefes de grupos de las actividades o medidas extremas a realizar, específicamente en los turnos nocturnos.
- Orienta al personal de las áreas riesgosas en cuanto a las medidas de prevención.

- Participa en la escogencia de equipos y materiales de uso de los vigilantes.
- Coordina actividades y/u operaciones especiales de seguridad realizadas en la Institución.
- Mantiene informado a su jefe inmediato de robos y/o hurtos ocurridos.
- Supervisa y controla al personal a su cargo.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Redacta informes de las novedades ocurridas.
- Mantiene relación con organismos de seguridad del Estado en caso de robos y hurtos de bienes materiales.
- Opera el microcomputador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con unidades académicas y administrativas, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

Solamente para recibir apoyo.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso especializado del área de Protección y Seguridad de Bienes e Instalaciones, de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de protección y seguridad.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller, más curso de protección y seguridad de por lo menos seis (6) meses de duración.

EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de protección y seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Seguridad integral.

Leyes y reglamentos de seguridad y vigilancia.

Procedimientos operativos en labores de protección y seguridad.

Sistemas operativos.

Procesador de palabras.

Operador de terminal.

Paquete de gráficos.

Hoja de cálculo.

HABILIDAD PARA:

Detectar deficiencia en la protección y seguridad de las personas e instalaciones y establecer correctivos.

Supervisar personal.

Relacionarse con público en general.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos de computación.

El manejo de materiales de oficina.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Toma de decisiones.

Defensa personal.

Supervisión y motivación.

Entrenamiento en el sistema de su unidad.

TITULO DEL CARGO:

SUPERVISOR DE VIGILANCIA

CÓDIGO: 10021 GRADO: 7

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

OBJETIVO GENERAL: Supervisar la vigilancia y custodia de la Organización, coordinando y distribuyendo las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos necesarios, para garantizar la seguridad interna en la misma.

TAREAS:

- Supervisa, distribuye y controla el grupo de vigilantes a su cargo.
- Recorre con vehículo automotor todas las vías de acceso de las áreas bajo su responsabilidad en las horas nocturnas.
- Realiza recorrido a pie durante el día por las diferentes instalaciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- Coordina a los vigilantes a su cargo en los operativos de seguridad.
- Coordina al personal a su cargo en colaboración con los cuerpos de seguridad especializados del estado, en investigaciones asignadas dentro de su ámbito de acción.
- Coordina acciones a tomar por el personal de vigilantes en los operativos en caso de emergencias.
- Utiliza claves para comunicarse con el personal de vigilancia a través de radio contactos.
- Realiza detección y reconocimiento de artefactos explosivos, en caso de sospecharse su existencia.
- Recibe información del personal a su cargo sobre cualquier irregularidad en el servicio.
- Guarda las llaves de la dependencia bajo su responsabilidad.
- Programa guardias del personal a su cargo.
- Implementa operativos de seguridad.
- Vela por el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo.
- Ayuda al personal a su cargo en sus funciones.

- Atiende y orienta al público, en general, que solicita información sobre el personal, edificios, oficinas y demás instalaciones de la Organización.
- Suministra material de trabajo al personal bajo su cargo.
- Hace revisar periódicamente el vehículo automotor que utiliza.
- Coordina el traslado de dinero de la organización.
- Atiende y canaliza las soluciones de los incidentes y accidentes de tránsito que puedan ocurrir en el área Universitaria.
- Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
- Adiestra al personal bajo su cargo.
- Elabora reportes periódicos sobre las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

1. RESPONSABILIDADES:

RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico. De igual forma es responsable de manera directa por el mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados por el personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:

Es responsable por la seguridad de otros.

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de manera directa y con carácter periódico; y ejerce una supervisión específica de manera directa y con carácter constante, sobre un número mayor de ocho (8) personas.

2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado / abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable con agentes contaminantes, tales como: ruidos y polvo.

RIESGOS: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud grave y con posibilidad de ocurrencia alta.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD: El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad, tales como: equipos de defensa personal.

IV. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

1. TIPO DE TRABAJO:

El trabajo se considera muy liviano y requiere ejecutar tareas variadas.

2. ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico de trabajar parado / sentado constantemente, caminar periódicamente y subir / bajar esporádicamente; requiriendo un grado bajo de precisión manual y un grado medio de concentración visual.

V. PERFIL DEL CARGO:

1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)

A. Técnico Medio con mención afín al área de desempeño o Bachiller, más curso de Vigilancia, igual o mayor a un (1) año de duración y una experiencia de dos (2) años a nivel supervisorio, más cuatro (4) años a nivel operativo / técnico.

B. Bachiller y una experiencia de cuatro (4) años a nivel supervisorio, más ocho (8) años a nivel operativo / técnico.

2. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones

Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.

Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad de la Institución.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

Manejo de los equipos de extinción de incendios.

HABILIDADES PARA:

Supervisar y coordinar al personal de vigilancia. Establecer relaciones interpersonales. Supervisar y coordinar operativos de seguridad. Comunicarse en forma verbal y escrita.

DESTREZAS EN:

Manejo de vehículos automotores. Manejo de equipos de trabajo.

3. ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Supervisión de Personal.

Detección y Reconocimiento de Artefactos Explosivos

Seguridad o su Equivalente.

TITULO DEL CARGO:

VIGILANTE

CÓDIGO: 10011 GRADO: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES:

OBJETIVO GENERAL:

Vigilar las instalaciones físicas, bienes, personal y público en general de la Organización, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas y utilizando los medios necesarios para garantizar el resguardo y custodia de los mismos.

TAREAS:

- Efectúa recorridos continuos por las instalaciones de la organización y sus adyacencias.
- Controla la entrada y salida de vehículos, personas, materiales y equipos de la organización.
- Verifica que los seriales de materiales, equipos, herramientas y mobiliario que salen de la organización coincidan con la orden de salida respectiva.
- Revisa el estado físico de las unidades autobuseras, una vez que estas llegan a la organización después de haber sido utilizadas para algún recorrido extraordinario.
- Traslada dinero al sitio indicado.
- Reporta ante la Unidad de Transporte anomalías detectadas en los autobuses.
- Efectúa llamadas telefónicas a los Cuerpos de Seguridad en caso de ser necesario.
- Facilita las llaves de los salones y departamentos a profesores y estudiantes que las requieren.
- Utiliza radio contacto para comunicarse por claves con el personal de vigilancia.
- Impide el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas.
- Impide desórdenes o alteraciones del orden público.
- Participa activamente (con vehículo de ser necesario) en los operativos de seguridad y vigilancia.
- Realiza mantenimiento básico preventivo al vehículo utilizado.
- Realiza detección y reconocimiento de explosivos en caso de sospecharse su existencia en alguna de las instalaciones de la organización.
- Conduce vehículo automotor a solicitud del superior inmediato en caso de presentarse la

necesidad o alguna emergencia.

- Colabora activamente con los cuerpos de seguridad especializados del estado en investigaciones asignadas por el Departamento de Seguridad o de las autoridades de la organización.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

1. RESPONSABILIDADES:

RESPONSABILIDAD POR EL USO DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como libro de reporte diario, linterna, pito, radio, armas, entre otros.

RESPONSABILIDAD POR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera indirecta y con carácter periódico.

RESPONSABILIDAD POR SEGURIDAD DE OTROS:

Es responsable por la seguridad de otros

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante No ejerce supervisión.

2. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio abierto / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, sin agentes contaminantes.

RIESGOS:

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente, con una magnitud mortal y con posibilidad de ocurrencia media.

EQUIPOS Y/O DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:

El cargo requiere del uso de equipos y/o dispositivos de seguridad, tales como; equipos de defensa personal.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

1. TIPO DE TRABAJO:

El trabajo se considera pesado y requiere ejecutar tareas repetitivas

2. ESFUERZO:

El cargo amerita un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente, caminar periódicamente y transportar esporádicamente; requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado alto de concentración visual.

V. PERFIL DEL CARGO:

1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (ALTERNATIVAS)

A. Bachiller más curso de Vigilancia Privada menor o igual a tres (3) meses de duración y una experiencia de un (1) año a nivel operativo.

B. Educación Básica (novenno grado aprobado) y una experiencia de cuatro (4) años a nivel operativo.

2. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Acciones y medidas de protección y seguridad a personas e instalaciones.

Seguridad integral y vigilancia.

Distribución de las instalaciones y sus adyacencias.

Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad de la Institución.

Manejo de equipos de detección de incendios.

Defensa Personal.

HABILIDADES PARA:

Responder favorablemente ante situaciones de peligro Tomar decisiones ante cualquier contingencia.

Establecer relaciones interpersonales.

DESTREZAS EN:

El manejo de su equipo de trabajo

El manejo de vehículos automotores

3. ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Defensa Personal o Disciplina Afín.

Relaciones Humanas.

Supervisión Básica.

TITULO DEL CARGO

INSPECTOR DE CONTROL DE PÉRDIDAS

CÓDIGO: 34022 NIVEL: 6

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Detectar condiciones inseguras en las instalaciones de la Institución que pudieran facilitar la ocurrencia de daños al personal o al patrimonio, investigando y evaluando hechos de robos y/o hurtos a través de entrevistas y seguimiento a personas involucradas, reconstrucción de hechos y recolección de pruebas para facilitar el esclarecimiento de los hechos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Inspecciona las áreas de la Institución para evaluar las condiciones de seguridad y protección de las mismas.
- Investiga las causas de hechos y/o siniestros de robos y hurtos ocurridos en las instalaciones de la Institución.
- Suministra información a organismos oficiales de algunos hechos de robo y/o hurto ocurridos.
- Realiza evaluaciones de las posibles causas que originan los hechos de robo y/o hurto.
- Realiza seguimiento a personas presuntamente involucradas en hechos de robo y/o hurto.
- Informa a la oficina de seguros de la Institución, sobre los robos y/o hurtos ocurridos.
- Sugiere los correctivos necesarios para prevenir robos y/o hurtos.
- Redacta informes técnicos de los resultados de las investigaciones.
- Realiza cuadros estadísticos de robos y/o hurtos ocurridos.
- Realiza proyecciones de las actividades de prevención de robos y/o hurtos.
- Toma fotografías en áreas afectadas por robos y/o hurtos.
- Realiza reconstrucción de hechos y/o siniestros.
- Entrevista a personas involucradas en robo y/o hurto o que puedan suministrar información del suceso.

- Participa conjuntamente con organismos policiales en investigaciones.
- Elabora informes de los daños ocasionados por hechos de robo y/o hurto, estimando los costos de las pérdidas materiales.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Ninguna.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con todas las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relación ocasional con cuerpos policiales y de seguridad, a fin de apoyar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

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

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Medio, egresado del Instituto Universitario de Policía Técnica.

EXPERIENCIA:

Ocho (8) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación y evaluación de hechos y/o siniestros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Políticas y bases de planificación en materia de investigación de siniestros.

Legislación vigente en el área de investigación de siniestros.

Normas y procedimientos operativos de investigación y evaluación de siniestros.

HABILIDAD PARA:

Realizar investigaciones de siniestros.

Evaluar causas de siniestros.

Relacionarse con público en general.

Redactar informes.

Detectar áreas inseguras.

Establecer y lograr la aplicación de medidas preventivas de hechos que afecten la seguridad de personas e instalaciones.

DESTREZAS EN:

Ninguna.

ADIESTRAMIENTO REQUERIDO:

Normas y procedimientos operativos de investigación y evaluación de siniestros.

Control de pérdidas.

TÍTULO DEL CARGO

JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

CÓDIGO: 34084 NIVEL: 9

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Controlar las actividades de seguridad industrial e higiene ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asesora técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Planifica, dirige y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Establece conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Coordina el proceso de inspección en los puestos de trabajo.
- Asesora a las dependencias universitarias en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo, adaptados a las operaciones laborales que se llevan a cabo en la Institución.
- Asesora a los comités de higiene y seguridad industrial en lo concerniente a la materia.
- Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.
- Lleva y analiza estadísticas de accidentes laborales.

- Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
- Asigna responsabilidades a los inspectores de seguridad e higiene ocupacional y revisa los informes que éstos realizan.
- Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
- Aplica sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.
- Participa en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.
- Analiza y elabora informe sobre solicitudes de jubilaciones por área contaminante.
- Evalúa problemas relacionados con salud ocupacional, en comisiones designadas por el Consejo Universitario.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica, y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar y/o controlar, y frecuentes a fin de aprobar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos públicos y privados a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y sólo mantiene contacto con ambientes contaminados, cuando realiza supervisión.

RIESGO:

El cargo está sometido a un accidente y/o enfermedad con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario, preferiblemente con el título de Ingeniero Industrial, Licenciado en Relaciones Industriales y/o Médico, más especialización de dos (2) años de duración en el área de seguridad industrial e higiene ocupacional.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de seguridad industrial, higiene ocupacional y protección ambiental.

B) EDUCACIÓN:

Profesional Universitario en un área afín.

EXPERIENCIA:

Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de seguridad industrial, higiene ocupacional y protección ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.

Políticas, Normas y Procedimientos en materia de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.

Equipos de evaluación ambiental.

Métodos de prevención y registros de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad industrial e higiene ocupacional.

HABILIDAD PARA:

Tomar decisiones acertadas.

Interpretar leyes, reglamentos, resoluciones y/o acuerdos relacionados con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y protección ambiental.

Supervisar y controlar personal.

Expresarse claramente en forma oral y escrita.

Elaborar y presentar informes técnicos.

Tratar en forma cortés y efectiva al personal de la Universidad y público en general.

Evaluar planes y programas de protección ambiental, seguridad industrial e higiene ocupacional.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos e instrumentos de medición.

El manejo de material de oficina.

El manejo de microcomputador.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Comunicación y motivación.

Manejo y supervisión de personal.

Relaciones interpersonales.

Extinción de incendios.

Control de riesgo.

Contaminación ambiental.

TITULO DEL CARGO

ANALISTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

CÓDIGO: 34094 NIVEL: 5

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Realizar estudios en materia de Higiene y Seguridad Industrial, diseñando, analizando y desarrollando proyectos de investigación, a fin de prevenir, corregir y minimizar los riesgos de accidentes laborales dentro de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseña y participa en el desarrollo de ensayos y proyectos de investigación del área.
- Elabora programas para el cálculo de sistemas e instalaciones requeridas así como de inducción, orientación y otros relacionados con el área.
- Recaba, analiza y tabula datos estadísticos de riesgos ocupacionales.
- Promueve y controla el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial dentro de la Institución.
- Supervisa y evalúa el diseño de planos de ingeniería y obras civiles a ser ejecutadas en la Institución.
- Participa en el diseño, desarrollo y divulgación de información dirigida a la prevención de accidentes, seguridad y manejo de equipos.
- Inspecciona las condiciones de los equipos e instalaciones.
- Coordina, conjuntamente con otras Instituciones, el desarrollo de programas del área.
- Asesora y evacúa consultas técnicas en el área de su competencia.
- Participa en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área.
- Participa en comisiones y/o equipos interdisciplinarios relacionados con el área.
- Diseña equipos del área requeridos por la Institución.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad.

- Participa en eventos relacionados con el área.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas y objetivos funcionales para desarrollar nuevas estrategias y objetivos, basados en la creatividad, investigación, incertidumbre y alto riesgo, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante, y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades académicas y administrativas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con Instituciones y entes públicos y privados, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

RIESGO:

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

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Lic. en Relaciones Industriales o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y asesor en el área de Higiene y Seguridad Industrial.

B) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Seguridad Industrial o carrera afín.

EXPERIENCIA:

Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y asesor en el área de Higiene y Seguridad Industrial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTO EN:

Higiene y Seguridad Laboral.

Leyes y reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial.

HABILIDAD PARA:

Analizar información.

Establecer relaciones interpersonales.

Facilidad de expresión.

Redactar informes.

Asesorar e interpretar planos.

DESTREZA EN:

El manejo de equipos de Higiene y Seguridad Industrial.

ADIESTRAMIENTO:

Lenguaje técnico en el manejo de equipos del área, instrumentos de medición de riesgos y lectura de planos.

TITULO DEL CARGO
MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO: 28054 NIVEL: 7
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a pacientes referidos, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Realiza consultas médicas en su especialidad a estudiantes y personal en general.
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes.
- Atiende los casos de emergencia.
- Practica exámenes médicos en su especialidad.
- Dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Asiste y participa en reuniones del área.
- Estudia y analiza casos conjuntamente con los médicos de la misma especialidad.
- Participa en el establecimiento de criterios y pautas para el desarrollo de proyectos en la recuperación de la salud.
- Desarrolla historias médicas y reposos.
- Practica curas e intervenciones de cirugía cuando amerite el caso, en su especialidad.
- Realiza visitas médicas a pacientes hospitalizados.
- Realiza investigaciones en su especialidad.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- Elabora estadísticas de casos atendidos.
- Participa en jornadas y eventos científicos de la especialidad.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable directo de custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad alto.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas y/o en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos y/o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades administrativas y comunidad universitaria y relaciones frecuentes con unidades académicas de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con hospitales, laboratorios, clínicas, Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, Seguro Social, laboratorios y demás unidades relacionadas con el área, y ocasionales con universidades nacionales, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: virus, bacterias y otros.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia alta.

ESFUERZO:

El cargo exige un esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Médico Cirujano o el equivalente, más curso de especialización de por lo menos dos (2) años de duración.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la medicina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para hacer diagnóstico rutinario.

Los principios y prácticas de medicina y cirugía.

Medicina general.

Los principios y prácticas de la especialidad de su competencia.

HABILIDAD PARA:

Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables.

Redactar informes médicos.

DESTREZAS EN:

El manejo de equipos e instrumental relacionado con la especialidad médica de la competencia.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Actualización en el área de la especialidad médica de su competencia.

Relaciones humanas.

TITULO DEL CARGO

ENFERMERA (O)

CÓDIGO: 32023 NIVEL: 4

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas, a fin de garantizar un eficiente servicio médico/asistencial a la comunidad universitaria.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Recibe a los pacientes que asisten a la consulta.
- Asiste al médico durante la consulta.
- Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.
- Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos-quirúrgicos.
- Asigna citas y lleva el registro de pacientes atendidos.
- Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
- Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica.
- Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
- Localiza en el archivo las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas.
- Archiva las historias médicas de los pacientes.
- Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.
- Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa.
- Realiza inventario del material en existencia.
- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.- ÁMBITO DE LA ACTUACIÓN:

RESPONSABILIDAD:

MATERIALES:

Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

DINERO:

Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES:

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel operativo.

SUPERVISIÓN:

El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

RELACIONES INTERNAS:

El cargo mantiene relaciones continuas con todas las unidades de la Institución, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

RELACIONES EXTERNAS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con entes públicos y privados relacionados con el área de la salud, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

2.- CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGO DE TRABAJO:

AMBIENTE DE TRABAJO:

El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: bacterias, virus, sustancias químicas y otros.

RIESGO:

El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

ESFUERZO:

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

3.- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

A) EDUCACIÓN:

Técnico Superior en Enfermería.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enfermería.

B) EDUCACIÓN:

Bachiller Asistencial.

EXPERIENCIA:

Siete (7) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de enfermería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

CONOCIMIENTOS EN:

Principios y técnicas de enfermería.

Prácticas de enfermería.

Primeros auxilios.

Cirugía menor.

La administración de medicamentos y tratamientos.

El manejo y mantenimiento de equipos médicos.

HABILIDAD PARA:

Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.

Comunicarse en forma clara y precisa de manera oral y escrita.

Organizar el trabajo.

Captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Facilidad de expresión.

DESTREZA EN:

El manejo de equipo médico.

El manejo de equipo de computación.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO:

Preparación y esterilización de materiales médico-quirúrgicos.

Medicina preventiva.

Salud pública.

Relaciones humanas.

Computación.

Actualización en el área de enfermería.

Entrenamiento en el sistema de su unidad

FUNCIONES PERSONAL DE LAS CONSERJERÍAS

- Garantizar la apertura y cierre de todos los edificios y dependencias de la institución.
- Facilitar las llaves de salones y departamentos a docentes que las requieran.
- Controlar y custodiar llaves de cada uno de los edificios y dependencias.
- Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones eléctricas.
- Efectuar recorridos continuos por las instalaciones internas.
- Realizar reportes de cualquier anomalía.
- Revisar y hacer el conteo de locker diariamente.
- Revisar las luminarias periódicamente.
- Revisar los baños diariamente.
- Revisar las cerraduras periódicamente.
- Controlar el estado de aseo, mantenimiento y limpieza de las edificaciones.
- Utilizar radio contacto para comunicarse.
- Apoyar al personal de vigilancia en caso de cambios de guardias y horas de descanso.
- Apoyar al personal de vigilancia en caso de emergencia de control de espacios y desorden público.
- Efectuar el cierre o apertura de llaves de agua en caso de emergencias.
- Suministrar información permanente al personal y público en general que acuden a diferentes oficinas y/o dependencias.
- Llenar reportes diarios de las actividades asignadas y novedades.
- Mantener limpio y en orden las conserjerías.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realizar cualquier otra tarea que sea asignada.