



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Vigilancia Institucional	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Seguridad Institucional		
Puesto al que se reporta: Jefe de División de Vigilancia Institucional y Jefe de Departamento de Vigilancia y Monitoreo.		
Puestos que supervisa técnicamente: Agente de Seguridad Institucional		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal de vigilancia interno y contratado por compra de servicio, a fin de velar por la seguridad y protección de los usuarios, empleados, instalaciones y bienes de la institución.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura, Ingeniería o de la carrera Policial o Militar con rango.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos, de coordinación, supervisión o jefatura, preferentemente en áreas de seguridad o vigilancia.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Determinar qué posición debe ocupar cada agente de seguridad tomando en cuenta zonas vulnerables, edificación de la infraestructura, entradas, salidas, parqueos e indicarle cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia.
- Mantener registros completos y actualizados de las posiciones de trabajo de los recursos bajo su supervisión; así como, los datos de localización de éstos (nombre, dirección de la posición de cada uno, teléfonos de los responsables, cantidad de agentes subcontratados, tipo y número de serie del armamento, etc.), a fin de contar con información disponible en casos de emergencia.
- Delegar al personal bajo su responsabilidad tareas que permitan reforzar la seguridad y disminuir los riesgos de robos u otros percances en las diferentes dependencias de la institución.



- Programar visitas periódicas de acuerdo a la zona geográfica asignada, para verificar el trabajo de seguridad que se realiza y emitir recomendaciones en cuanto a la mejora del servicio y optimización de los recursos.
- Supervisar los planes de trabajo (turnos) del personal de vigilancia, con el objetivo de constatar que la cantidad de recursos designados en la jornada, sean los necesarios, para poder atender sin dejar horarios descubiertos y reasignar recursos ubicados en posiciones o turnos de trabajo innecesarios.
- Verificar que el personal de vigilancia ejecute sus funciones de acuerdo a la normativa vigente establecida, con el objetivo de respetar lo estipulado y cumplir con las obligaciones de manera efectiva.
- Revisar los reportes elaborados por los agentes de seguridad de turno, con el propósito de obtener insumos que sean utilizados para emitir y elaborar recomendaciones de seguridad.
- Efectuar el control de supervisiones, mediante la utilización de bitácoras, a fin de contar con información disponible y actualizada de los hechos acontecidos y recabados en cada dependencia.
- Recabar, procesar y analizar información que ponga en peligro la integridad de los usuarios, empleados y bienes institucionales, a fin de tomar acciones que permitan evitar pérdidas o daños en los mismos.
- Investigar y comprobar con elementos de prueba cualquier indicio de hechos reportados por las autoridades del centro de atención o jefaturas de dependencias administrativas, que afecten la seguridad institucional, a fin de informar a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.
- Inspeccionar los servicios de seguridad prestados por las empresas contratadas, mediante la supervisión regular de la zona asignada, con el objetivo de corroborar que cada empleado ocupe la posición indicada y que sea la cantidad exacta la que labore por centro de atención, según lo estipulado en el contrato.
- Verificar el estado de conservación y el funcionamiento del armamento, municiones y equipos existentes de las empresas subcontratadas, a fin de garantizar que se cuente con la cantidad disponible, en condiciones óptimas y con su respectiva documentación.
- Elaborar plan contingencial sobre las acciones a seguir ante casos de emergencia, con el objetivo de proporcionar lineamientos claros de acción.
- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su supervisión, para unificar criterios en el cumplimiento de la normativa del área y dar seguimiento a los planes de seguridad encaminados a contribuir con las metas del área.
- Comunicar a todas las dependencias los lineamientos y acciones emanadas de la Jefatura de División de Vigilancia Institucional, que se deben tomar con respecto a medidas de seguridad a realizar frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad física de usuarios, empleados e instalaciones.
- Participar en la elaboración de la normativa del área, que regule la cantidad de agentes de seguridad por turno, tipo de controles administrativos, procedimientos, otros; aportando los conocimientos derivados de su experiencia, a fin de crear lineamientos adecuados que cubran las necesidades actuales.



- Participar en la formulación o implementación de proyectos de la División, estableciendo alternativas de acción para el desarrollo de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Capacidad de Análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y Creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al Logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.