



## UNIDAD TEMATICA CUARTA.

### “Normas de Higiene, Aseo, Orden Administración.”

#### 3.- ADMINISTRACION DE SEGURIDAD.

##### “Empresa y Seguridad.”

##### 1.1.- Objetivos Específicos.

- a) Identificar conceptos organizacionales relacionados con la Empresa.

##### 2.- CONTENIDOS.

##### 2.1.- ADMINISTRAR.

Es emplear en la forma más eficiente los medios de personal, logísticos y tecnológicos de una Empresa para alcanzar sus objetivos.

##### 2.2.- PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACION.

Los principios generales de la Administración son los siguientes:

- a) **División del Trabajo.** Este es el principio de especialización que los economistas consideran necesario para obtener un uso eficiente del factor trabajo.
- b) **Autoridad y Responsabilidad.** Considera que la Autoridad y la Responsabilidad están relacionadas y señala que ésta se desprende de aquella como corolario.
- c) **Disciplina.** La disciplina se define como el “respeto por los acuerdos que tienen como fin lograr obediencia, aplicación, energía y señales exteriores de respeto.”
- d) **Unidad de Mando.** Cada empleado no debe recibir órdenes de más de un superior.
- e) **Unidad de Dirección.** Cada grupo de actividades con el mismo objetivo debe tener un Director y un Plan.
- f) **Subordinación del interés individual al interés general.** Es función de la administración conciliar estos intereses en los casos en que haya discrepancia.
- g) **Remuneración.** La remuneración y los métodos de retribución deben ser justos y propiciar la máxima satisfacción posible para los trabajadores y para el empresario.
- h) **Centralización.** Analiza el grado en que la Autoridad debe concentrarse.
- i) **Jerarquía de Autoridad.** Se refiere a una “cadena de Autoridad”, la cual va desde los rangos más altos hasta los más bajos, pero se podrá modificar cuando sea necesario.
- j) **Orden.** Es el principio de organización en la distribución de cosas y personas. “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.”
- k) **Equidad.** Los administradores deben ser leales y respetuosos con el personal y demostrar cortesía y justicia en su trato.
- l) **Estabilidad en el empleo.** La empresa debe otorgar estabilidad en el empleo, los frecuentes cambios de personal se consideran como causa y efecto de la mala administración.
- m) **Iniciativa.** Es la creación y ejecución de un plan, se debe permitir a los subordinados utilizar su iniciativa.
- n) **Espíritu de Grupo.** Este principio se sintetiza como “la unión hace la fuerza”, por lo que se deben tener buenas comunicaciones para obtenerlo.

### 2.3.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.

Las Funciones del Administrador, son las siguientes:

- a) **La Planeación.** Es una toma de decisiones. Incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una Empresa y cada Departamento de ella.  
**Planear** es decidir con anticipación qué se debe hacer, cómo hacerlo, dónde y quién lo hará. La planeación es el puente que va desde el lugar en donde estamos hasta el lugar adonde queremos llegar en un futuro deseado. Hace posible que las cosas ocurran que de otra manera no sucederían.
- b) **La Organización.** Comprende el establecimiento de una estructura intencional de roles para las personas de una Empresa. Los pasos de la Organización, son:
  - Determinar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos.
  - Agrupar estas actividades en Departamentos o Secciones.
  - Asignar esos grupos de actividades a un administrador.
  - Delegar la Autoridad para llevarlas a cabo.
  - Proveer las actividades de coordinación.

El propósito de la estructura de la organización es ayudar a crear un ambiente adecuado para el desempeño humano.

- c) **Integración de Personal.** Es dotar y mantener con recursos humanos los puestos que provee la estructura de la organización.
- d) **Dirección.** Dirigir es influir en las personas para que orienten su entusiasmo hacia el logro de los objetivos de la organización y del grupo
- e) **Control.** Es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Por tanto mide el desempeño en relación con las metas y los planes, muestra dónde existen desviaciones y, al poner en movimiento las acciones para corregirlas, contribuye a asegurar el cumplimiento de los planes.
- f) **Coordinación.** Es la esencia de la Administración. Es el logro de la armonía del esfuerzo individual hacia la consecución de las metas del grupo. Cada una de las funciones del Administrador es un ejercicio de coordinación.

### 4.- SEGURIDAD DE INSTALACIONES.

#### UNIDAD TEMATICA PRIMERA.

#### “Estudios de Seguridad”.

##### 2.1.- Objetivos Específicos.

- a) Comprender el objetivo fundamental de la Seguridad, sus Planes y características.
- b) Desarrollar conocimientos técnicos relacionados con la Seguridad.

##### 2.2.- CONTENIDOS.

- a) Estudios de la seguridad: características.

#### A.- ESTUDIO DE SEGURIDAD. D.L. No. 3.607 de 1981.

El inciso 1° del Art. 3° del D.L. No. 3.607 de 08 de Enero de 1981, establece que: Las Instituciones Bancarias o Financieras de cualquier naturaleza, las Entidades Públicas, las Empresas de Transporte de Valores, las Empresas Estratégicas y los Servicios de Utilidad Pública que se determine, deberán contar con su propio servicio de Vigilantes Privados y, además, mantener un organismo de seguridad interno, del cual dependerá la Oficina de Seguridad.

De acuerdo al mencionado Art. 3°, las Entidades Obligadas, deben presentar a la Prefectura de Carabineros respectiva un Estudio de Seguridad de la Entidad.

#### B.- DIRECTIVA DE FUNCIONAMIENTO. D.S. No. 93 de 1985.

De acuerdo al Art. 15° del D.S. No. 93 de 06 de Septiembre de 1985, del Ministerio de Defensa Nacional, "Los servicios que desarrollan estas personas, sea en calidad de Guardia de Seguridad de Seguridad, Porteros, Nocheros, Rondines u otros similares, deberán comunicarse a las Prefecturas de Carabineros **especificándose en una Directiva de Funcionamiento**, el lugar donde se realizarán, misión que se cumplirá, tipo de uniforme, etc."

El formato de la Directiva de Funcionamiento, es el siguiente:

**I.- ANTECEDENTES GENERALES DEL EMPLEADOR.**

Nombre:  
Teléfono:  
Domicilio:  
R.U.T.:  
Giro:

**II.- LUGAR DE DESARROLLO DEL SERVICIO.**

- 1.- Lugar específico:  
Entidad:
- 2.- Facciones del Servicio:  
Indicarlas.

**III.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.**

Indicarlo.

**IV.- PERSONAL.**

- ° Cantidad total de personal del servicio.
- ° División por turnos.
- ° Horas que durará cada turno.

**V.- OBJETIVOS Y TAREAS A CUMPLIR.**

- ° Objetivo del Servicio.
- ° Tareas asignadas a cada persona.

**VI.- DESCRIPCION DE LA TENIDA QUE SE AUTORIZA UTILIZAR POR LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD Y SIMILARES.**

Indicarla.

**VII.- IMPLEMENTOS QUE SE AUTORIZA UTILIZAR EN EL SERVICIO.**

Indicarlo.

**VIII.- SISTEMA DE ALARMA Y DE COMUNICACIÓN.**

- ° Entrega que entrega el servicio de alarma.
- ° Número Resolución de la Subsecretaría de Transporte y Telecomunicaciones.
- ° Credenciales otorgadas.
- ° Medios de comunicación a utilizar por los Guardias de Seguridad.

**IX.- CAPACITACION.**

- 1.- Al momento de su ingreso.

FECHA.

FIRMA.

**UNIDAD TEMATICA SEGUNDA.**

## **“El Jefe de Seguridad.”**

### **2.2.- Objetivos Específicos.**

- a) Analizar las características del cargo.
- b) Analizar antecedentes relacionados con las obligaciones y atribuciones del cargo.

### **2.3.- CONTENIDOS.**

#### **1.- EL JEFE DE SEGURIDAD.**

De conformidad al Manual de Organización del Sistema de Seguridad Privada, uno de los componentes de Sistema de Seguridad Privada, es el Jefe de Seguridad.

Las normas legales que regulan el cargo de Jefe de Seguridad, están establecidas en el Art. 3° del D.L. No. 3.607 de 1981, Art. 2° del D.E. No. 1.122 de 1998, que señala sus requisitos y Art. 11° del D.S. No. 1.773 de 1994.

El Jefe de Seguridad es la persona que conoce y domina materias inherentes a Seguridad Privada, cuya función es gestionarla y administrarla.

Todas las Entidades Obligadas establecidas en el Art. 3° del D.L. No. 3.607 de 1981, deberá contar con un Jefe de Seguridad.

Para desempeñarse como Jefe de Seguridad será necesario reunir los requisitos establecidos en el Art. 11° del D.S. No. 1.773 de 1994, del Ministerio del Interior y contar con la autorización de la Autoridad Fiscalizadora, la que será otorgada previo cumplimiento de los demás requisitos que ésta determine en el Manual de Organización y Funcionamiento del Sistema de Seguridad Privada de Carabineros de Chile.

A los Jefes de Seguridad les corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.- La detección y análisis de situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para prevenirlas.
- 2.- La Organización, Dirección y Control del Personal y Organismos a su cargo.
- 3.- La propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y mantenimiento.
- 4.- Proponer o adoptar las medidas oportunas para subsanar deficientes o anomalías que observen o les comuniquen los Encargados de Seguridad o Vigilantes Privados.
- 5.- Coordinar sus actividades con la Autoridad Fiscalizadora y las Instituciones Policiales.

En virtud del Decreto Exento No. 1.122, de 1998, que regula las Medidas de Seguridad Mínimas que deben adoptar las Entidades Obligadas del Art. 3° del D.L. No. 3.607 de 1981, sólo éstas deben contar con un Jefe de Seguridad. No obstante ello, aquellas Entidades que por su naturaleza no se encuentren reguladas por esta norma, podrán voluntariamente contar con un Jefe de Seguridad, previa autorización y acreditación de la Autoridad Fiscalizadora respectiva.

La Autorización otorgada, lo acredita para desarrollar actividades por un período de dos años renovable, debiendo demostrar su experticia con recomendaciones de actividades anteriores.

Los requisitos para optar a la autorización, son:

- Poseer Idoneidad Cívica, Moral y Profesional.