

## JEFE DE SEGURIDAD INTERNA

### Oferta de empleo para un puesto de Jefe de Seguridad Interna a partir del 21 de noviembre 2016.

#### **Horario: 48 horas por semana.**

- Horario semanal de lunes a sábado con horario adaptado al servicio del colegio entre las 7h30 y las 18h30. Horas previstas para pausas y almuerzo. Los sábados la permanencia será en base a eventos a realizar con presencia de alumnos.

#### **El jefe de seguridad interna será responsable de:**

- Implementar, actualizar, gestionar y administrar un sistema integrado de seguridad para verificar y controlar la circulación interna de los alumnos con especial atención en los momentos de ingreso y salida escolar así como de todos los visitantes que circulen en el colegio en lo cotidiano y durante eventos. Trabajo de campo.
- Realizar el análisis, investigación y reporte adecuado de los accidentes e incidentes internos de seguridad en relación a los alumnos y el personal del colegio.
- Verificar y controlar las unidades y el servicio de movilidad escolar así como de las empresas de transporte en caso de traslado y/o viajes de alumnos.
- Implementar, actualizar, gestionar y administrar la ejecución de los planes y programas de seguridad, salud y medio ambiente en coordinación con las diferentes entidades prestadoras de servicios y los diferentes socios estratégicos del colegio.
- Coordinar acciones de seguridad con Serenazgo, la policía local y autoridades competentes en trabajo conjunto con la empresa externa de seguridad existente.

#### **Perfil del candidato:**

- Bachiller en carreras afines a educación y administración.
- Experiencia ocupando cargos de jefaturas con trabajo de organización y seguimiento de procesos.
- Experiencia en el área de seguridad (Defensa Civil, seguridad en el trabajo) y el conocimiento del idioma francés será considerado con un puntaje suplementario en la candidatura.
- Dinámico, proactivo y ágil para el trabajo en campo.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.

#### **Aptitudes:**

- Capacidad para organizar el trabajo de campo y de oficina a diario.
- Capacidad para crear, planificar y organizar el trabajo
- Aptitud para comunicarse con sus colegas y el equipo directivo
- Curiosidad profesional y apertura personal
- Sentido del trabajo en equipo y espíritu de iniciativa
- Ética profesional, honestidad y responsabilidad
- Redactar correos y reportes de actividad con manejo de ofimática
- Capacidad de representar a la institución ante las autoridades locales

#### **Presentación de candidaturas:**

Las candidaturas (**Carta de motivación, C.V. + copia de diplomas, constancias y cartas de recomendación**) deberán ser enviadas al: Señor Dominique AIMON, Director General del Colegio Franco Peruano por correo electrónico a: [candidaturas@francoperuano.edu.pe](mailto:candidaturas@francoperuano.edu.pe)

**Las candidaturas serán recibidas hasta el momento de cubrir la vacante.**