

ANEXO II.I

PERFILES

Perfil	GERENTE DE CONTRATOS
Formación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de grado o equivalente. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> Cinco años de experiencia gerencial. Coordinación de contratos similares durante los últimos tres años. Tres años en ejecución de contratos de seguridad.
Naturaleza de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Responsable <i>in situ</i> del contrato marco por parte del Contratista. <ul style="list-style-type: none"> Será el punto de contacto entre la Oficina y el Contratista. Deberá solventar todos los problemas relacionados con la ejecución del contrato, tomando decisiones vinculantes en nombre de su empresa. Se encargará de la planificación y correcta ejecución de todos los servicios y trabajos. Asesorará, orientará y asistirá a la Oficina en la mejora de medios, procesos y equipos e implementará los métodos de trabajo más adecuados según las necesidades. Asegurará la implementación de estrategias, políticas y procedimientos dentro del servicio de la Oficina a su cargo, asegurando la máxima calidad y buscando la mejora continua. Atenderá a las peticiones y reclamaciones de la Oficina relacionadas con el contrato marco. Realizará el informe mensual. Gestionará los recursos y todas las actividades y personal a su cargo, asegurando el cumplimiento del contrato marco en su totalidad. Gestionará la formación del personal a su cargo en la materia consensuada con la Oficina. Gestionará toda la documentación necesaria para la incorporación de los nuevos trabajadores a su cargo.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <u>Idiomas</u>: nivel C1 de español e inglés (de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina (además de las mencionadas, francés, alemán e italiano). <u>Formación específica</u>: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos amplios en el área de Seguridad. Usuario del paquete MS Office, gestores de correo (Outlook) y herramientas informáticas de gestión de proyectos. Conocimientos administrativos y financieros de gestión avanzados. <u>Aptitudes</u>: <ul style="list-style-type: none"> Excelentes capacidades para coordinar y dirigir al personal y los eventuales subcontratistas en relación con todas las áreas del contrato. Buenas competencias comunicativas. Buena disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de aprendizaje del funcionamiento de los procedimientos y software que utiliza la Oficina. Buenas dotes para la organización y eficacia. Orientación al servicio. Proactividad. Capacidad resolutoria.

Perfil	COORDINADOR DE SEGURIDAD
Formación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de grado en el ámbito de la seguridad o bien título del curso de dirección de seguridad, reconocido por el Ministerio del Interior. • Experiencia mínima en coordinación de contratos similares y dirección de equipos integrados por un mínimo de 20 miembros: 5 años.
Naturaleza de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable <i>in situ</i> de todos los aspectos del Servicios de vigilancia de Seguridad. • Trabaja en colaboración con el Gerente de Contratos con respecto a todos los aspectos relacionados con los vigilantes de seguridad. • Apoyará al Gerente de Contratos en la realización del informe mensual y elaborará planes mensuales de los Servicio de vigilancia de Seguridad. • Asesorará, orientará y asistirá a la Oficina en la mejora de medios, procesos y equipos e implementará los métodos de trabajo más adecuados según las necesidades. Asegurará la implementación de estrategias, políticas y procedimientos dentro de los Servicios de vigilancia de Seguridad, asegurando la máxima calidad y buscando la mejora continua.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Idiomas</u>: nivel C1 de español y B1 de inglés (de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. • <u>Formación específica</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos exhaustivos de los servicios de seguridad. ○ Conocimientos básicos de MS Office (Word y Excel). • <u>Aptitudes</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Buenas competencias comunicativas ○ Buena disposición para el trabajo en equipo. ○ Buenas dotes para la organización y eficacia. ○ Proactividad y orientación al servicio. ○ Capacidad resolutoria. ○ Disciplina y amabilidad en el trato al cliente. ○ Puntualidad.

Perfil	VIGILANTE DE SEGURIDAD
Formación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de Técnico o equivalente o superiores. • Poseer el diploma o certificación acreditativa de haber superado el curso o cursos correspondientes en los centros de formación de seguridad privada autorizados por la Secretaría de Estado de Seguridad. • Experiencia mínima en actividad similar: 3 años.
Naturaleza de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir cualquier accidente que pudiera poner en peligro la integridad física de su personal y del personal de la Oficina. • Respeto de la normativa legal y las disposiciones vigentes que rigen sus actividades. • Evitar toda discusión con el público y hacer gala de firmeza, educación y cortesía en el ejercicio de sus funciones. • Efectuar un control permanente de las entradas, salidas y circulación de los visitantes en los inmuebles y de cualquier otra persona que le indique el Jefe de Seguridad de la Oficina. • Controlar la entrada y salida de objetos y materiales con el uso de escáneres.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Idiomas</u>: nivel B2 de español (de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) del Consejo de Europa). . Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina (preferiblemente inglés). • <u>Formación específica</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tendrán una sólida experiencia y buenos conocimientos en la detección de explosivos en vehículos y en el manejo de equipos radiológicos. ○ Estarán en posesión de un certificado médico que atestigüe sus capacidades físicas y mentales en relación con el trabajo a realizar. ○ Estarán en posesión de la Licencia de Armas en vigor. ○ Tendrán conocimientos básicos a nivel de usuario de los sistemas informáticos utilizados en el ámbito del trabajo (MS Word, MS Excel). ○ Estarán en posesión de un certificado que demuestre su participación en un curso de formación para equipos de evacuación y primera intervención en materia de incendios (manejo de extintores, evacuación, etc.) ○ Estarán en posesión de un diploma válido establecido por la Cruz Roja o similar, de primeros auxilios). • <u>Aptitudes</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Buena disposición para el trabajo en equipo. ○ Orientación al servicio ○ Proactividad. ○ Capacidad resolutive. ○ Disciplina y amabilidad en el trato al cliente ○ Puntualidad.

Perfil	CONSULTOR SENIOR
Formación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de grado o equivalente. • Experiencia mínima de 10 años en consultoría relacionada con la seguridad. • Dependiendo de las necesidades de la Oficina, se podrá requerir formación y/o experiencia específica, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en presupuestos y gestión de costes; ○ Experiencia en gestión de subcontratistas y en supervisión del personal de nivel inferior dedicado a tareas técnicas; ○ Experiencia en la utilización de sistemas informáticos; ○ Experiencia en legislación relacionada con seguridad; ○ Experiencia específica requerida por la Oficina en la solicitud de oferta.
Naturaleza de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de asesoramiento y asistencia en cualquier área asociada a la seguridad. • Provisión de consultoría técnica de seguridad, evaluaciones de seguridad u otras cuestiones en materia de seguridad asociadas a la seguridad y el bienestar del personal y las instalaciones de la Oficina. • Análisis de riesgos. • Investigaciones de seguridad. • Dependiendo de las necesidades actuales de la Oficina, se podrá requerir que el consultor desempeñe, entre otras, cualquiera de las siguientes especialidades en el marco de la seguridad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión económico-financiera. ○ Legislativa ○ Consultoría técnica. ○ Consultoría IT. ○ Mantenimiento. ○ Formación. ○ Arquitectura.

Conocimiento y habilidades

- Idiomas: nivel B2 de español e inglés (de acuerdo con el [Marco Común Europeo de Referencia](#) para las lenguas (MCER) del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina
- Formación específica:
 - Conocimientos exhaustivos de los servicios de seguridad.
 - Conocimientos exhaustivos en materia de consultoría de seguridad.
 - Conocimientos exhaustivos de los últimos sistemas de seguridad de alta tecnología.
 - Usuario de MS Office (Word y Excel) y gestores de correo (Outlook).
 - Conocimientos administrativos y financieros de gestión avanzados.
 - Se podrán requerir otros conocimientos en función de la consulta (AutoCAD, MS Visio, herramientas de gestión de proyectos...).
- Aptitudes:
 - Capacidad destacada en la elaboración y redacción de documentación sobre consultoría técnica.
 - Habilidad para aplicar elevados estándares de calidad.
 - Excelente comunicador.
 - Capacidad de trabajo en un entorno internacional/multicultural.

Perfil	CONSULTOR JUNIOR
Formación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de grado o equivalente. • Experiencia mínima de 3 años en consultoría relacionada con la seguridad. • Dependiendo de las necesidades de la Oficina, se podrá requerir formación y/o experiencia específica, como por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en presupuestos y gestión de costes; ○ Experiencia en la utilización de sistemas informáticos; ○ Experiencia en legislación en materia de Seguridad; ○ Experiencia específica requerida por la Oficina en la solicitud de oferta.
Naturaleza de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de asesoramiento y asistencia en cualquier área asociada a la seguridad. • Provisión de consultoría técnica de seguridad, evaluaciones de seguridad u otras cuestiones en materia de seguridad asociadas a la seguridad y el bienestar del personal y las instalaciones de la Oficina. • Análisis de riesgos. • Investigaciones de seguridad. • Dependiendo de las necesidades actuales de la Oficina, se podrá requerir que el consultor desempeñe, entre otras, cualquiera de las siguientes especialidades en el marco de la seguridad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión económico-financiera. ○ Legislativa ○ Consultoría técnica. ○ Consultoría IT. ○ Mantenimiento. ○ Formación. ○ Arquitectura.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Idiomas</u>: nivel B2 de español e inglés (de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. • <u>Formación específica</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos exhaustivos de los servicios de seguridad. ○ Conocimientos exhaustivos en materia de consultoría de seguridad. ○ Conocimientos exhaustivos de los últimos sistemas de seguridad de alta tecnología. ○ Usuario de MS Office (Word y Excel) y gestores de correo (Outlook). ○ Conocimientos administrativos y financieros de gestión. ○ Se podrán requerir otros conocimientos en función de la consulta (AutoCAD, MS Visio, herramientas informáticas de gestión de proyectos...). • <u>Aptitudes</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad destacada en la elaboración y redacción de documentación sobre consultoría técnica. ○ Habilidad para aplicar elevados estándares de calidad.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Capacidad de trabajo en un entorno internacional/multicultural.○ Actitud de servicio, trabajo en equipo, proactiva y responsable. |
|--|--|

Perfil	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Formación y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de grado o equivalente. Experiencia mínima de 2 años en tareas similares.
Naturaleza de las tareas	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas <i>in situ</i>. Preparación de informes y presentaciones. Soporte general para los servicios de contratos.
Conocimiento y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <u>Idiomas</u>: nivel C1 de español e inglés (de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) del Consejo de Europa). Deseables conocimientos de otras lenguas de trabajo de la Oficina. <u>Formación específica</u>: <ul style="list-style-type: none"> Usuario Avanzado de MS Office (todo el paquete de Office) y gestores de correo (Outlook). Es deseable tener conocimientos en software que utiliza la Oficina (sobre todo Alfresco y Remedy). <u>Aptitudes</u>: <ul style="list-style-type: none"> Metódico y con buen sentido del orden. Buen miembro del equipo. Capacidad de trabajo en un entorno internacional/multicultural.