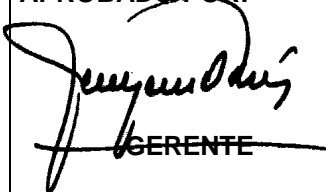
	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009


## SEGURIDAD Y VIGILANCIA COLOMBIANA

### SEVICOL LTDA

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

No. REVISION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
0		Emisión Inicial
1	Marzo 2005	Actualización
2	Junio 2009	Actualización. Inclusión Perfil de cargo. Reorganización esquemática.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	COPIA CONTROLADA <input checked="" type="checkbox"/>
AUX. PSICOLOGIA	 GERENTE	COPIA NO CONTROLADA <input type="checkbox"/>

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## GERENTE GENERAL

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Gerente General  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas a la Junta de Socios.  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce autoridad sobre Revisor Fiscal, la dirección Administrativa y Financiera; Subgerente y dirección de Calidad; Dirección de Gestión Humana, Dirección de Operaciones; Dirección de Proyectos y licitaciones y Transporte.  
**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia.  
**Área de la Organización:** Gerencia General.

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de representar legalmente la organización y ejecutar todos los actos o contratos derivados de la naturaleza de su cargo teniendo en cuenta el objeto social de la empresa y que estos se relacionen con la misma.

### 3. FUNCIONES

- Presentar informe de su gestión a la junta de socios en sus reuniones ordinarias teniendo en cuenta lo solicitado por la misma.
- Reunir al personal operativo con el fin de escuchar sus inquietudes, intercambiar ideas y motivarlos.
- Tener contacto permanente con los clientes de la empresa para verificar el cumplimiento del servicio.
- Reunir al personal administrativo para evaluar y motivar el cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los asuntos relacionados con la buena marcha de la empresa.
- Visitar a las agencias con el fin de motivar a los trabajadores vinculados en cada una de ellas.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Administración de empresas o Afines. Formación en seguridad Privada.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

Tres años en cargos afines

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Legislación en seguridad privada, Contratación Estatal, legislación Laboral, Sistemas de Gestión, Análisis de Informes.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Alta	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.


Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### 4.8 Competencias Específicas:

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Modalidades De Contacto: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.

Desarrollo De Equipo: Habilidad de desarrollar sus propios recursos humanos. Incluye la capacidad de desarrollar su equipo en un contexto con escasez de los recursos necesarios y con posibilidad de que aquellos que la empresa desarrolle sean tentados por otras empresas del mercado. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## REVISOR FISCAL

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Revisor Fiscal  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas a la Junta de Socios y al Gerente General  
**Supervisa el trabajo de:** Subgerente y dirección de calidad, Directora Administrativa y Financiera.  
**Nivel Jerárquico:** Gerencia Media.  
**Área de la Organización:** Gerencia General.

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de revisar, coordinar, supervisar y analizar los movimientos contables y financieros y responsabilidad fiscal de la empresa.

### 3. FUNCIONES

- Revisar las diferentes cuentas bancarias y su respectiva financiación.
- Revisar los anexos a la declaración de renta y conciliaciones fiscales.
- Revisar la facturación de venta y compra, retenciones, IVA generado, IVA descontable a cada uno de los periodos.
- Revisar permanentemente las grabaciones de tipo contable por el personal del departamento financiero y contable.
- Elaborar los respectivos balances y estados financieros de acuerdo al periodo trabajado.
- Elaborar las respectivas declaraciones de industria y Comercio de cada periodo.
- Elaborar las notas contables de nomina, ajustes por inflación, depreciación, aportes EPS, pensiones y parafiscales.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Contaduría Pública.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

Dos años en cargos afines

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Procesos administrativos, sistemas integrados de gestión, Legislación en seguridad Privada, Legislación contable y manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Alta
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Baja	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Media

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Habilidad Analítica:</u> es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.</p> <p><u>Trabajo En Equipo:</u> Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina.</p>	

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## SUBGERENTE

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Sugerente

**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas a la Junta de Socios, Gerente General y Revisor Fiscal.

**Supervisa el trabajo de:** Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Operaciones, Dirección de Proyectos y Licitaciones y Dirección de Capacitación, y Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión.

**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia

**Área de la Organización:** Subgerencia y Calidad

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar el mejoramiento continuo de la organización de acuerdo a lo planteado en el sistema de Gestión de Calidad, manteniendo la unificación en las decisiones administrativas y financieras de la empresa.

### 3. FUNCIONES

- Informar a todo el personal de la organización de los cambios realizados a los procesos integrados de Gestión.
- Mantener comunicación constante con los diferentes entes estatales de acuerdo a los requerimientos de los mismos o necesidades de la organización
- Atender las peticiones, quejas y reclamos de los clientes, analizando y canalizando la información de acuerdo a las exigencias y realizando el posterior seguimiento al proceso.
- Revisar y aprobar los cambios del sistema de gestión de acuerdo a los procedimientos especificados en la norma.
- Revisar los pliegos de condiciones teniendo en cuenta las condiciones de la organización.
- Revisar y supervisar el proceso de preparación del proyecto teniendo en cuenta lo solicitado en los pliegos
- Elaborar los estudios de factibilidad de acuerdo a los cambios requeridos por las diferentes dependencias de trabajo.
- Examinar y Aprobar el gasto de al empresa de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Realizar la actualización o cambios de los documentos solicitados en los pliegos de acuerdo a los requerimientos.
- Planificar las auditorias internas y externas de acuerdo a lo exigido por las normas y lo planeado en el proceso del cronograma anual.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o afines

#### 4.3 Experiencia Laboral:

Dos años en cargos afines

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Procesos administrativos, sistemas integrados de gestión, Legislación en seguridad Privada, Legislación contable y manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
------------	-------	-------------	-------



SEVICOL LTDA

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL  
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

MAN-05

REVISION 2

FECHA: Junio/2009

Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Alta
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Alta	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

**4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.


**4.8 Competencias Específicas:**

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Desarrollo De Equipo: Habilidad de desarrollar sus propios recursos humanos. Incluye la capacidad de desarrollar su equipo en un contexto con escasez de los recursos necesarios y con posibilidad de que aquellos que la empresa desarrolle sean tentados por otras empresas del mercado. Incluye la Capacidad De Generar Adhesión, Compromiso Y Fidelidad.

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de Identificar La Mejor Respuesta Estratégica.

Relaciones Públicas: Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que ofrecen apoyo para que la empresa se mantenga líder en el mercado.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## COORDINADOR BASC

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Coordinador BASC  
**Jefe Inmediato:** Al Subgerente y Dirección de Calidad  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Medio  
**Área de la Organización:** Subgerencia y Calidad

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de generar estrategias de formación integral del personal de la empresa teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente, las exigencias de la organización y del cliente.

### 3. FUNCIONES

- Implementar el sistema BASC de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar las auditorias internas para la evaluación de los procesos de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta lo establecido por la norma
- Velar por que los indicadores propuestos en el sistema BASC en cada uno de los procesos de la empresa se cumplan de acuerdo a los requerimientos elegidos.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o afines con formación en BASC

#### 4.3 Experiencia Laboral:

Dos años en cargos relacionados con sistemas de gestión. 6 meses en Auditorias de BASC.

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Sistemas de Gestión, sistema BASC, manejo de office. Conocimientos del sector de seguridad privada.


#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Baja
Agudeza Auditiva	Baja	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Media
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


**Orientación A Los Resultados:** es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

**Búsqueda De Información:** Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

**Trabajo En Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina.

**Pensamiento Estratégico:** Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## DIRECTOR HSEQ

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Director HSEQ  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Subgerente y dirección de calidad y Al Director de Gestión Humana.  
**Supervisa el trabajo de:** Auxiliar de Salud Ocupacional  
**Nivel Jerárquico:** Gerencia Media  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO


Persona encargada de implementar y mantener vigentes los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de gestión en seguridad y salud ocupacional teniendo en cuenta los estándares establecidos tanto por las normas como por la empresa.

### 3. FUNCIONES

- Mantener el sistema integrado de gestión de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la empresa y la norma.
- Implementar y mantener el sistema de gestión en salud ocupacional y Medio ambiente para la certificación RUC de acuerdo a los requerimientos del CCS.
- Coordinar la dirección del programa SOMA asesorando la gerencia en cuanto a procedimientos, legislación, objetivos y solución de problemas en relación a los sub programas.
- Implementar auditorías internas para dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de las certificaciones que posee y a las que aspira la empresa.
- Definir el cronograma de actividades en salud ocupacional determinando responsabilidad para los diferentes cargos.

### 4. PERFIL DEL CARGO

<b>4.1 Documentación Requerida:</b> Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.			
<b>4.2 Educación y Formación:</b> Profesional en ingenierías. Cursos de Sistemas de Gestión de calidad, Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional, Sistemas de Gestión ambiental, Auditorías a sistemas de gestión.			
<b>4.3 Experiencia Laboral:</b> 1 año en cargos similares y 6 meses realizando auditorías de sistemas de gestión.			
<b>4.4 Valores:</b> Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento			
<b>4.5 Conocimientos Específicos:</b> Implementación de sistemas de Gestión, Seguridad Industrial, RUC, Análisis de Informes, Requisitos de las normas de Sistemas de Gestión, Manejo de office, Herramientas estadísticas, Procesos.			
<b>4.6 Habilidades físicas y Mentales:</b>			
<b>H. Físicas</b>	<b>Nivel</b>	<b>H. Mentales</b>	<b>Nivel</b>
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Media
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.


#### **4.8 Competencias Específicas:**

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Modalidades De Contacto: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Trabajo En Equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## DIRECTOR GESTIÓN HUMANA

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Director de Gestión Humana  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas a la Junta de Socios, Gerente General y Subgerente y dirección de calidad.  
**Supervisa el trabajo de:** Autoridad sobre jefes de agencias, psicología, bienestar social, dirección sistemas integrados, auxiliar de seguridad social, recepción, oficios varios, vigilantes.  
**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana.

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de generar condiciones organizacionales que permitan el desarrollo y la satisfacción plena de los trabajadores, teniendo en cuenta sus objetivos, habilidades y motivaciones y así conseguir el logro de estos y los de la organización.

### 3. FUNCIONES

- Supervisar el proceso de contratación del personal de Bucaramanga y las agencias.
- Supervisar el proceso de desvinculación del personal de acuerdo a las fechas de vencimiento de contratos mensual.
- Supervisar la elaboración del cronograma de capacitación de acuerdo al cronograma diseñado.
- Planear, dirigir y controlar el programa de Salud Ocupacional y Medio Ambiente teniendo en cuenta lo exigido por la ley, las características de la empresa y las exigencias del cliente.
- Dirigir la implementación del programa SOMA de acuerdo a las orientaciones dadas por el coordinador HSEQ
- Velar por el cumplimiento de los diferentes procesos de Recursos Humanos en las agencias.
- Controlar la ejecución de las actividades de capacitación de acuerdo al cronograma diseñado
- Revisar y firmar los contratos y formatos de ingreso del personal
- Evaluar el proceso de diseño de formatos e instrumentos para el registro del proceso de gestión del recurso humano.
- Informar a la gerencia y al comité administrativo sobre el análisis de estado de las diferentes actividades y situaciones de salud ocupacional.
- Suministrar la información adecuada y precisa a las otras dependencias acerca de las necesidades y dificultades del recurso humano de la organización.
- Tomar decisiones en los comités: disciplinario, administrativo, selección y COPASO, apoyando la toma de decisiones de acuerdo al análisis de información.
- Realiza análisis DOFA de los procesos llevados a cabo dentro del departamento de Gestión Humana.

### 4. PERFIL DEL CARGO

**4.1 Documentación Requerida:**  
Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

**4.2 Educación y Formación:**  
Profesional en administración, ciencias humanas, ingenierías o afines. O especialización en alta gerencia o Gerencia del Talento Humano.

**4.3 Experiencia Laboral:**



2 años en cargos relacionados con actividades de administración de recurso humano.

**4.4 Valores:**

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

**4.5 Conocimientos Específicos:**

Salud ocupacional, Derecho laboral, contratación, manejo de office, redacción de informes, normatividad legal del sector de seguridad privada.

**4.6 Habilidades físicas y Mentales:**

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Alta
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Media
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Media	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

**4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.


Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

**4.8 Competencias Específicas:**

Empowerment: Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la empresa. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** profesional en psicología Organizacional  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Gestión Humana.  
**Supervisa el trabajo de:** Auxiliar de Psicología  
**Nivel Jerárquico:** Gerencia Media  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de optimizar los procesos propios del área de Recurso Humano, teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes, las exigencias del entorno y la cultura de la empresa

### 3. FUNCIONES

- Seleccionar, aplicar y evaluar las pruebas psicológicas de los aspirantes teniendo en cuenta los perfiles definidos.
- Aportar al mejoramiento del proceso de contratación de acuerdo sean las necesidades.
- Evaluar periódicamente el clima laboral para abordar los factores que están dificultando las relaciones entre los compañeros y el buen desempeño de cada uno de ellos.
- Implementar un programa de mejora del clima laboral teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Retroalimentar el programa de evaluación de desempeño teniendo en cuenta los cambios presentados en la organización.
- Supervisar las actividades realizadas por el psicólogo en práctica teniendo en cuenta los lineamientos de la universidad y las necesidades de la empresa.
- Especificar a cada una de las agencias el programa de selección, para que estas lo desarrollen de acuerdo a lo determinado por calidad.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Psicología.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Selección de personal, Proceso de capacitación, Pruebas psicotécnicas, Cultura organizacional, Clima Organizacional, Manejo de Office.

#### 4.7 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Media
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Desarrollo De Las Personas:</u> Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo, tanto los personales como los de los demás, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización.</p> <p><u>Habilidad Analítica:</u> es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.</p> <p><u>Pensamiento Estratégico:</u> Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica</p>			

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## PROFESIONAL EN BIENESTAR SOCIAL

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Profesional en Bienestar Social  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Gestión Humana.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Gerencia Media  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar al trabajador un mejoramiento continuo de su calidad de vida tanto laboral como familiar teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de ellos.

### 3. FUNCIONES

- Desarrollar el sistema de gestión Social de acuerdo a las políticas de la organización y la legislación vigente.
- Elaborar informe social anual para conocer el comportamiento de la empresa en cuanto a responsabilidad social
- Realizar el balance social de la empresa que permita detallar el cumplimiento de la responsabilidad social de la organización.
- Realizar las visitas domiciliarias a todos los trabajadores de la empresa teniendo en cuenta los parámetros exigidos por la organización.
- Apoyar el proceso de selección de personal de acuerdo a lo determinado por la Dirección del Departamento.
- Planear e implementar el programa de Bienestar social de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Trabajo Social.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento


#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Responsabilidad social, Orientación familiar, Salud ocupacional, Programas de bienestar social, Derechos Humanos, Manejo de Office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Media
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Media	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

Internet	Media
T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.


Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### 4.8 Competencias Específicas:

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece Conexiones Relevantes.

Iniciativa: Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Modalidades De Contacto: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

### ASISTENTE DE PSICOLOGÍA

#### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Asistente de Psicología  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Psicólogo Organizacional y Director de Gestión Humana.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

#### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar el óptimo desarrollo del proceso de selección de la empresa de acuerdo a los parámetros estipulados por calidad y el plan estratégico del área de Recurso Humano.

#### 3. FUNCIONES

- Recibir las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo a las fechas estipuladas por psicología y los requisitos exigidos por la dirección de Gestión Humana
- Aplicar las pruebas psicotécnicas diseñadas para la selección de personal de la organización
- Entregar las hojas de vida al personal no seleccionado.
- Realizar las entrevistas por competencias diseñadas para identificar el perfil del aspirante
- Evaluar el formato de hoja de vida diligenciado por el aspirante de acuerdo a los parámetros estipulados por psicología
- Procesar las pruebas que se reciben de las diferentes agencias del personal que ingresa a la empresa de acuerdo a los parámetros especificados por calidad.
- Elaborar informes trimestrales de los indicadores de Gestión de Calidad (proceso de selección y proceso de capacitación) del personal de la oficina principal.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

##### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

##### 4.2 Educación y Formación:

Últimos Semestres de Psicología.

##### 4.3 Experiencia Laboral:

Ninguna.

##### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

##### 4.5 Conocimientos Específicos:


Proceso de selección de personal, proceso de capacitación, Cultura Organizacional.

##### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Media
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

	Internet T. a la presión	Media Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Dinamismo:</u> Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.</p> <p><u>Habilidad Analítica:</u> es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.</p>		

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## AUXILIAR DE SEGURIDAD SOCIAL Y PERSONAL

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Auxiliar de seguridad social y personal  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Gestión Humana y Director Administrativo y Financiero.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar la plena cobertura de los servicios de seguridad social, cumpliendo con los requerimientos de la ley en cuanto a las afiliaciones a seguridad social de acuerdo a las necesidades del trabajador.

### 3. FUNCIONES

- Vincular al trabajador a la EPS, ARP, y caja de compensación teniendo en cuenta los requerimientos del mismo.
- Recibir reclamos de los empleados en cuanto a la seguridad social teniendo en cuenta el cubrimiento que cada uno tiene.
- Elaborar las respectivas planillas de liquidación de aportes a las diferentes EPS, AFP, y caja de compensación.
- Apoyar todos los procesos desarrollados en el área de Recurso Humano de acuerdo a lo requerido por el grupo de trabajo de esta área.
- Organizar las carpetas del personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta los requisitos legales para realizar la contratación.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo y estudios en secretariado.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Contratación de personal, afiliación a seguridad social, manejo de office

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Media
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Media

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

	T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Adaptabilidad:</u> es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.</p> <p><u>Modalidades De Contacto:</u> Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.</p>		

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## RECEPCIONISTA

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Recepcionista  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas alas diferentes direcciones de la organización.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de facilitar la comunicación interna y externa de la organización transmitiendo oportunamente los mensajes recibidos.

### 3. FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de las personas que llegan a la recepción y anunciarlas a las diferentes dependencias y/o atenderlas teniendo en cuenta lo requerido.
- Adjudicar y controlar las citas médicas de acuerdo a la cantidad de personal aspirante o que se retire.
- Apoyar el cumplimiento de los diferentes procesos desarrollados en la empresa teniendo en cuenta lo solicitado por las dependencias.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo, estudios en secretariado.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines en el sector empresarial.

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Proceso de selección de personal, proceso de capacitación, Cultura Organizacional.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Alta
Agudeza Auditiva	Alta	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

**Orientación al Cliente Interno Y Externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Adaptabilidad: es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

Modalidades De Contacto: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## OFICIOS VARIOS

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Oficios Varios  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Gestión Humana y Director Administrativa y financiera.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Gestión Humana

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar el buen ambiente y presentación de la empresa en cuanto a orden y aseo manteniendo la buena imagen que tiene el cliente, los proveedores y los trabajadores.

### 3. FUNCIONES

- Realiza el aseo de los pisos, paredes, vidrios, ventanas, muebles, teléfonos, puertas, baños, escaleras, almacén y cocinas de la empresa de a cuerdo al horario estipulado para cada fin.
- Atender al personal tanto de las oficinas como visitantes para brindar confort en ellos.
- Mantener el auditorio en buen estado teniendo en cuenta el tipo de capacitación o evento que se vaya a realizar.
- Mantener limpios los utensilios para la realización de las tareas diarias y los utensilios de la cocina.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Mínimo Noveno grado de Bachillerato

#### 4.3 Experiencia Laboral:

6 meses en cargos afines en el sector empresarial

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Ninguna en especial

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Baja
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Media
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Baja
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Baja
H. Fina	Media	Atención y concentración	Baja
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Alta
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

#### 4.9 Competencias Organizacionales:



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009


Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Dinamismo: Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## DIRECTOR DE OPERACIONES

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Director de Operaciones  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Gerente General y Subgerente  
**Supervisa el trabajo de:** Maneja autoridad sobre el Coordinación de servicios, coordinación de medios tecnológicos, supervisores, escoltas y vigilantes.  
**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia  
**Área de la Organización:** Dirección de Operaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar la calidad del servicio de seguridad física, móvil y electrónica manteniendo contacto directo con clientes, supervisores, vigilantes, escoltas y demás personal de la empresa teniendo en cuenta las directrices de la empresa, las necesidades de los clientes y las normas y decretos a nivel Nacional

### 3. FUNCIONES

- Planificar el servicio solicitado teniendo en cuenta las necesidades del cliente y las especificaciones de la organización.
- Instalar los nuevos puestos de acuerdo a las recomendaciones dadas y las especificaciones de la empresa.
- Coordinar la supervisión adecuada para controlar que el servicio se este prestando de acuerdo a las necesidades del cliente, las normas vigentes y las políticas de la organización.
- Atender las diferentes quejas, sugerencias y reclamos que los clientes tengan del servicio que se esta prestando teniendo en cuenta las condiciones del servicio.
- Participar en la toma de decisiones tanto en el Comité administrativo como en el Comité disciplinario teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las políticas de la organización.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Formación Profesional en Fuerzas Armadas

#### 4.3 Experiencia Laboral:

2 años en cargos administrativos en el sector de Seguridad Privada.

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Legislación en Seguridad Privada, conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, conocimiento de panoramas de riesgos, análisis y redacción de informes, investigaciones en seguridad, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.


Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### 4.8 Competencias Específicas:

Empowerment: Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la empresa. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## COORDINADOR DE SERVICIOS

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Coordinador de Servicios  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Subgerente, Director de Gestión Humana y Director de Operaciones.  
**Supervisa el trabajo de:** Maneja autoridad sobre el auxiliar de coordinación de servicios, supervisores, escoltas y vigilantes.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel medio  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera.

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de disponer la cobertura total oportuna y eficiente de los requerimientos internos y externos del servicio al cliente.

### 3. FUNCIONES

- Disponer el personal necesario para la buena prestación del servicio teniendo en cuenta la disponibilidad del personal
- Coordinar con la dirección de Gestión Humana y la dirección de operaciones lo relacionado con las necesidades de personal básico para cubrir los servicios (vinculación y desvinculación) de acuerdo a los parámetros especificados.
- Coordinar y controlar la disciplina y el comportamiento de los guardas en sus puestos de trabajo de acuerdo a lo determinado por el comité disciplinario.
- Apoyar el proceso de liquidación de nómina teniendo en cuenta los requerimientos dados por la dirección administrativa y financiera.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo. Cursos de Seguridad Privada. Especializaciones en Seguridad

#### 4.3 Experiencia Laboral:

2 años en cargos afines en el sector de Seguridad Privada

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Legislación en Seguridad Privada, conocimientos de calidad, Nomina, conocimientos de OSHAS 18001, análisis y redacción de informes, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

	T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Iniciativa:</u> Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.</p> <p><u>Liderazgo II:</u> Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Es líder de líderes. Implica el deseo de guiar a los demás. Crea un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la empresa, tanto desde una posición formal como desde una informalidad de autoridad.</p> <p><u>Trabajo En Equipo:</u> Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina.</p>		

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## COMUNICACIONES

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Comunicaciones  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Gerente General, Subgerente, Director de gestión Humana  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce Autoridad sobre las personas que tienen Elementos de comunicación bajo su responsabilidad.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Operaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de planificar, evaluar, suministrar, garantizar, capacitar y controlar el buen estado de funcionamiento y manejo de los equipos de comunicación de propiedad de la organización.

### 3. FUNCIONES

- Planificar el servicio de comunicación de la empresa teniendo en cuenta los requerimientos y las necesidades solicitadas por el cliente.
- Evaluar y Suministrar los respectivos equipos de comunicación, accesorios, y reposiciones correspondientes teniendo en cuenta la planificación del servicio.
- Garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos de comunicación para el normal desarrollo de los procedimientos de seguridad proyectando el tipo de mantenimiento teniendo en cuenta el estado de funcionalidad y uso permanente de cada uno de ellos.
- Capacitar y evaluar a todo el personal operativo sobre el manejo, cuidados y uso adecuado de los equipos de comunicación.
- Controlar mediante sistemas proporcionados los activos e inventarios de los radios de comunicación al igual que sus respectivas reposiciones.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

2 años en cargos afines en el sector de Seguridad Privada

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Legislación en Seguridad Privada, Comunicaciones, conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, análisis y redacción de informes, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Alta	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta

	<p style="text-align: center;">SEVICOL LTDA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Dinamismo:</u> Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.</p> <p><u>Iniciativa:</u> Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.</p>			

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## COORDINADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Coordinador de Medios Tecnológicos  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Subgerente, Director Administrativo y Financiero, Director de Operaciones.  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce Autoridad sobre los Técnicos de Medios Tecnológicos  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Medio  
**Área de la Organización:** Dirección de Operaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de administrar los recursos del sistema integrado de seguridad electrónica de acuerdo a las necesidades de apoyo a la seguridad física, requerimientos de la organización y de los clientes en general.

### 3. FUNCIONES

- Planificar el servicio solicitado teniendo en cuenta las políticas de la empresa y las necesidades del cliente.
- Suministrar e instalar los equipos necesarios para el funcionamiento óptimo del sistema integrado de seguridad e acuerdo a las necesidades del cliente y las directrices de la organización.
- Atender las diferentes sugerencias, quejas y reclamos dadas por los clientes teniendo en cuenta los procedimientos dados por la empresa.
- Programar los respectivos mantenimientos al sistema integrado y reportes de monitoreo teniendo en cuenta las exigencias del cliente y la organización.
- Realizar seguimiento y auditorías continuas al sistema integrado teniendo en cuenta las exigencias de calidad.
- Diseñar estrategias de mercado que permitan aumentar el número de clientes de suministros y monitoreo teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- Administrar los recursos del departamento de acuerdo a las directrices de la organización.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Ingenierías y/o técnico de Medios tecnológicos.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos relacionados con Electrónica

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento


#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Electrónica, Medios tecnológicos, Conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, análisis y redacción de informes, manejo de office. Sistemas Integrados de Seguridad, Legislación en Seguridad Privada, Atención al Cliente, procesos de mercadeo

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Baja
H. Manual	Media	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### 4.8 Competencias Específicas:

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Liderazgo II: Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Es líder de líderes. Implica el deseo de guiar a los demás. Crea un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la empresa, tanto desde una posición formal como desde una informalidad de autoridad.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## TECNICO DE MEDIOS TECNOLOGICOS

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Técnico de Medios Tecnológicos  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Coordinador de Medios Tecnológicos  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Operaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de brindar y garantizar confiabilidad a los clientes a través de soluciones eficientes en la realización de los montajes y mantenimiento del sistema integrado de seguridad electrónica.

### 3. FUNCIONES

- Realizar la instalación, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas integrados de seguridad de nuestros clientes.
- Responder por la información confidencial clasificada a la que tiene acceso de acuerdo a las exigencias de privacidad y seguridad.
- Garantizar el buen manejo y funcionamiento de los sistemas integrados de seguridad de nuestros clientes de acuerdo a los parámetros de la empresa.
- Resolver las inquietudes generadas en el cliente de una manera oportuna, satisfaciendo las necesidades de los mismos.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo. Cursos de Seguridad Privada.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines en el sector empresarial

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Medios tecnológicos, Legislación en Seguridad Privada, conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, análisis y redacción de informes, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Media	Creatividad	Baja
H. Manual	Media	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Iniciativa: Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Trabajo En Equipo: Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## SUPERVISOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Supervisor de Medios Tecnológicos  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Operaciones, Coordinador de Medios tecnológicos.  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce Autoridad sobre los operadores de Medios tecnológicos.  
**Nivel Jerárquico:** medio  
**Área de la Organización:** Dirección de Operaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de verificar que el sistema de alarmas instalado se encuentre funcionando en perfectas condiciones de acuerdo a las especificaciones técnicas ofrecidas y las necesidades del cliente.

### 3. FUNCIONES

- Reaccionar en los diferentes eventos en los que indique una alarma de acuerdo a lo determinado por la central de monitoreo.
- Asegurar las inmediaciones de las instalaciones en las cuales debe revisar la alarma teniendo en cuenta proteger la vida y los bienes del cliente y su entorno.
- Pasar revista constantemente para verificar que las alarmas y las cámaras se encuentren en perfecto estado de acuerdo al servicio que se este presentando.
- Entregar Informes diarios de las revistas hechas a cada una de las instalaciones en las cuales se presta el servicio de sistema integrado de seguridad teniendo en cuenta las políticas de la empresa.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller, formación de suboficial en las fuerzas armadas, cursos de seguridad y supervisión con especialización en Medios tecnológicos.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos de supervisión en el sector de Seguridad Privada.

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Legislación en Seguridad Privada, conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, análisis y redacción de informes, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Alta	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

	T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Liderazgo II:</u> Es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Es líder de líderes. Implica el deseo de guiar a los demás. Crea un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la empresa, tanto desde una posición formal como desde una informalidad de autoridad.</p> <p><u>Trabajo En Equipo:</u> Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina.</p>		

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## MANEJADOR CANINO

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Manejador Canino  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Operaciones y Supervisores.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección de Operaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de Orientar el canino puesto bajo su cuidado para que este desarrolle su tarea básica durante la prestación del servicio de vigilancia de acuerdo al sector en el cual sea ubicado.

### 3. FUNCIONES

- Brindar al canino las indicaciones básicas para que este desarrolle sus labores en defensa y seguridad teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Orientar al canino en la búsqueda de narcóticos, explosivos y personas para así realizar la debida neutralización o rescate en la zona de acuerdo al caso que se presente.
- Velar por el buen estado de salud del canino teniendo en cuenta las directrices dadas por la empresa.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo. Cursos de Seguridad Privada. Especialización en Manejo de Caninos

#### 4.3 Experiencia Laboral:

6 meses en cargos de Manejo de Caninos.

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Legislación en Seguridad Privada, conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, análisis y redacción de informes, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Alta	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Media	Expresión Escrita	Media
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Media	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Media

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009


presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

**Orientación A Los Resultados:** es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

**Búsqueda De Información:** Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

**Iniciativa:** Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Director Administrativo y Financiero  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Gerente General  
**Supervisa el trabajo de:** Maneja Autoridad sobre tesorería, analista de sistemas, auxiliar contable, auxiliar de nómina, asistente de dirección administrativa y financiera, almacenista, secretaria jurídica y auxiliar de seguridad social y personal.  
**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y financiera

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar el crecimiento de la compañía basado en el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades internas y externas a nivel administrativo, financiero y de mercado para cumplir con los objetivos propios de la empresa.

### 3. FUNCIONES

- Coordinar el cumplimiento del proceso de cartera y facturación.
- Realizar el seguimiento de las diferentes transacciones bancarias
- Supervisar el manejo administrativo de las diferentes agencias.
- Verificar el cumplimiento del proceso de nómina de acuerdo a lo estipulado por la organización.
- Supervisar el proceso de compras de la empresa de acuerdo a lo establecido por el sistema integrado de gestión.
- Administrar los movimientos financieros de la empresa teniendo en cuenta la disponibilidad de dinero y las necesidades de la empresa.
- Analizar y apoyar a la gerencia en la toma de decisiones encaminadas al mejoramiento continuo de la empresa.
- Participar activamente en el comité administrativo en cuanto al seguimiento y mejoramiento de los diferentes procesos internos que realiza la empresa.

### 4. PERFIL DEL CARGO

**4.1 Documentación Requerida:**  
Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

**4.2 Educación y Formación:**  
Profesional en Administración de Empresas y Afines.

**4.3 Experiencia Laboral:**  
2 años en cargos afines en el sector de seguridad privada.


**4.4 Valores:**  
Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

**4.5 Conocimientos Específicos:**  
Estructura de costos, contratación publica, normatividad en seguridad privada, Nómina, Sistemas de Gestión.

**4.6 Habilidades físicas y Mentales:**

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Alta
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Media	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Media
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### 4.8 Competencias Específicas:

Empowerment: Establece claros objetivos de desempeño y las correspondientes responsabilidades personales. Proporciona dirección y define responsabilidades. Aprovecha claramente la diversidad (heterogeneidad) de los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la empresa. Comparte las consecuencias de los resultados con todos los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## ANALISTA DE SISTEMAS

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Analista de Sistemas  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Gerente General, Director de Gestión Humana y Director Administrativa y financiera.  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce Autoridad sobre el practicante de sistemas del SENA  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera.

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de diseñar e implementar los programas requeridos por la organización sin dejar de lado el mantenimiento, supervisión y control de los equipos y diversos programas implementados.

### 3. FUNCIONES

- Revisar los software que se estén usando y evaluar las necesidades del cargo.
- Coordinar el funcionamiento de sistemas de monitoreo y control de rondas (AVANTEL).
- Tramitar compras de equipos de cómputo, impresoras, accesorios y suministros.
- Elaborar cronograma de visita a los puestos de acuerdo a las novedades presentadas en los mismos.
- Entregar informe de cada una de las visitas al director de operaciones teniendo en cuenta lo estipulado por este.
- Diseñar e implementar nuevos software que agilicen los procesos de la empresa de acuerdo a las necesidades de la misma.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o técnico en sistemas.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines.

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Software, Hardware, implementación de programas, redes de datos, telecomunicaciones.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Alta
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Media
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Media
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Alta
		T. a la presión	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Modalidades De Contacto: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

### AUXILIAR CONTABLE

#### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Auxiliar contable  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director Administrativo y financiero.  
**Supervisa el trabajo de:** No ejerce autoridad sobre ninguna persona.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Medio  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera

#### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de dar soporte continuo en la recolección y procesamiento de la información financiera y contable de la empresa teniendo en cuenta los requerimientos del revisor fiscal y la directora administrativa.

#### 3. FUNCIONES

- Mantener al día la información requerida sobre las retenciones hechas a clientes y proveedores de acuerdo a lo exigido por las entidades de control, el revisor fiscal y la directora administrativa y financiera.
- Recopilar la información contable necesaria para la elaboración de la documentación solicitada por los diferentes entes de control.
- Procesar la información contable de la empresa de acuerdo a lo solicitado por el revisor fiscal y las normas contables establecidas y vigentes.
- Procesar la codificación contable respectiva a los clientes nuevos y proveedores de acuerdo a los parámetros para la respectiva facturación.
- Apoyar los procesos de nómina de acuerdo a lo solicitado por la asistente administrativa y financiera.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

##### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

##### 4.2 Educación y Formación:

Técnico en auxiliar contable

##### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines en el sector empresarial

##### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

##### 4.5 Conocimientos Específicos:


Manejo de office, retención en la fuente, IVA, declaración de renta, industrial y comercio, paquetes contables.

##### Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

	Internet T. a la presión	Baja Media
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Integridad:</u> Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negocios difíciles</p> <p><u>Tolerancia A La Presión:</u> habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.</p>		

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## TESORERIA

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Tesorería  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director Administrativo y financiero.  
**Supervisa el trabajo de:** No ejerce autoridad sobre ninguna persona.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Medio  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de apoyar a la dirección administrativa en la ejecución, manejo y control de los recursos y obligaciones económicas de la empresa teniendo en cuenta la disponibilidad de tesorería.

### 3. FUNCIONES

- Elaborar los comprobantes y cheques correspondientes a los pagos autorizados teniendo en cuenta la codificación contable y los descuentos de retención.
- Controlar los saldos de los bancos teniendo en cuenta la relación de cheques girados o recibidos.
- Elaborar las consignaciones a los respectivos bancos para la cancelación de pagos de proveedores y de seguridad social del personal.
- Actualizar la información sobre la facturación emitida, aprobada y anulada teniendo en cuenta los movimientos del mes.
- Mantener al día los archivos de facturación de compras, mantenimientos etc., junto con los comprobantes de egreso consecutivamente.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Técnico en auxiliar contable

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines en el sector empresarial

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.6 Conocimientos Específicos:

Manejo de office, manejo de internet, movimientos bancarios.

#### Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Media

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Integridad: Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negocios difíciles

Tolerancia A La Presión: habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## SECRETARIA JURÍDICA

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Secretaria Jurídica  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director Administrativo y financiero.  
**Supervisa el trabajo de:** No ejerce autoridad sobre ninguna persona.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Medio  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de controlar y dar seguimiento de los procesos disciplinarios teniendo en cuenta las políticas de la organización

### 3. FUNCIONES

- Tomar indagatorias de los cargos presentados por novedades disciplinarias o investigativas para convocar a comité disciplinario.
- Investigar los hechos ilícitos que se presenten en alguno de los puestos de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ejecutar la liquidación de los contratos de personal teniendo en cuenta los parámetros especificados por el manual de procesos.
- Apoyar el proceso de nómina y elaboración de planillas de acuerdo a lo solicitado por la dirección administrativa y financiera.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Técnico en ciencias jurídicas y/o cursos en criminalística

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines en el sector empresarial

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento


#### 4.7 Conocimientos Específicos:

Manejo de office, derecho penal, derecho laboral, nómina, seguridad social y parafiscal.

#### Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Media



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Integridad: Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negocios difíciles

Adaptabilidad: es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

### ALMACENISTA

#### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Almacenista  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director de Gestión Humana y Director Administrativa y financiera.  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce autoridad sobre Guardas de Seguridad.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera

#### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de controlar la entrega y recepción de los elementos de dotación del personal de acuerdo a los lineamientos de calidad.

#### 3. FUNCIONES

- Determinar los elementos de dotación necesarios de compra para mantener el inventario del almacén teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema De Gestión de Calidad.
- Evaluar las propuestas económicas de los diferentes proveedores de acuerdo a la capacidad financiera destinada para tal fin y según el Sistema de Gestión de Calidad.
- Organizar la dotación según sus tallas y clase de implementos.
- Enviar la dotación requerida por las agencias.
- Controlar la dotación que se da de baja según el RUC.

#### 4. PERFIL DEL CARGO

##### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

##### 4.2 Educación y Formación:

Bachiller Completo

##### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines en el sector empresarial

##### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

##### 4.8 Conocimientos Específicos:

Manejo de office, manejo de Kárdex, procesos de compra, Sistemas de Gestión.

##### 4.9 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Media

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Dinamismo: Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

Iniciativa: Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## MENSAJERO

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Mensajero  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Director Administrativo y financiero y cualquier persona que haya encomendado una labor.  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Básico  
**Área de la Organización:** Dirección Administrativa y Financiera.

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de facilitar las relaciones de la empresa con sus clientes y proveedores teniendo en cuenta la orientación al cliente.

### 3. FUNCIONES

- Distribuir la correspondencia a los diferentes clientes y proveedores teniendo en cuenta el orden establecido por la empresa.
- Realizar las transacciones bancarias en el menor tiempo posible de acuerdo a lo orientado por la Directora Administrativa y Financiera.
- Apoyar las labores de supervisión de alarmas o cajeros los fines de semana de acuerdo a las necesidades del área de operaciones.

### 4. PERFIL DEL CARGO

**4.1 Documentación Requerida:**  
Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

**4.2 Educación y Formación:**  
Bachiller Completo. Cursos de Seguridad Privada.

**4.3 Experiencia Laboral:**  
1 año en cargos afines en el sector empresarial


**4.4 Valores:**  
Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

**4.5 Conocimientos Específicos:**  
Manejo Defensivo

**4.6 Habilidades físicas y Mentales:**

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Alta	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Alta	Expresión Escrita	Baja
H. Mecánica	Alta	Expresión Oral	Media
H. Fina	Media	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Alta

**4.7 Competencias Organizacionales:**  
Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


**Orientación A Los Resultados:** es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

**Búsqueda De Información:** Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

**Confiabledad:** Es la habilidad de ser realista y franco, con la capacidad de establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza; tener coherencia entre las acciones y al forma en que se habla, asumir la responsabilidad de los propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.

**Dinamismo:** Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## DIRECTOR DE PROYECTOS Y LICITACIONES

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Director de Proyectos y Licitaciones  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al gerente General, Subgerente  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce Autoridad sobre Auxiliar de Proyectos y Licitaciones.  
**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia  
**Área de la Organización:** Dirección de proyectos y Licitaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada en garantizar el crecimiento de la organización de acuerdo a los cambios del mercado a través de la consecución de nuevas contrataciones.

### 3. FUNCIONES

- Supervisar la preparación de los proyectos y ofertas de trabajo que se realizan de acuerdo a los pliegos de condiciones y la normatividad vigente.
- Análisis de las condiciones de la licitación seleccionada para elaborar propuestas de cambio al respectivo pliego teniendo en cuenta las condiciones organizacionales.
- Analizar el informe de evaluación dado por la empresa contratante en el caso de no generar la licitación teniendo en cuenta los parámetros del pliego de condiciones.
- Elaborar la respectiva propuesta económica de acuerdo al presupuesto destinado en el pliego de condiciones, la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.
- Participar en la toma de decisiones que afecten la estabilidad de la organización de acuerdo a lo determinado por el comité administrativo.
- Asistir a la respectiva audiencia aclaratoria para despejar dudas acerca de las condiciones del proyecto teniendo en cuenta el análisis realizado previamente.
- Visitar al cliente para realizar personalmente la presentación de la propuesta.
- Reportar a los jefes de cada departamento el nuevo contrato adquirido señalando los requisitos del mismo de acuerdo al procedimiento estipulado por calidad.
- Establecer y mantener las relaciones públicas necesarias para el posicionamiento de la empresa en el mercado teniendo en cuenta las exigencias del entorno, del cliente y la cultura organizacional.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Ingenierías, administración de empresas o afines.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 año en cargos afines

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Mercadeo, secretariado, office, legislación en contratación estatal, manejo de licitaciones.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja

	<p style="text-align: center;">SEVICOL LTDA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</p>	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Alta
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.


Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### 4.8 Competencias Específicas:

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta Estratégica.

Relaciones Públicas: Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los que ofrecen apoyo para que la empresa se mantenga líder en el mercado.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## PROFESIONAL EN PROYECTOS Y LICITACIONES

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Profesional en Proyectos y Licitaciones  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al gerente General, Subgerente Y Director de Proyectos y Licitaciones.  
**Supervisa el trabajo de:** No ejerce autoridad sobre ninguna persona.  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Medio  
**Área de la Organización:** Dirección de proyectos y Licitaciones

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de apoyar los procesos licitatorios y proyectos de contratación de la empresa.

### 3. FUNCIONES

- Consultar los diferentes diarios, páginas web u otros medios de información que permitan tener conocimiento de las situaciones que se encuentran contratando teniendo en cuenta el objeto social de la organización.
- Administrar la documentación de la empresa teniendo en cuenta lo exigido en los pliegos de condiciones de las licitaciones y proyectos de contratación
- Organizar la documentación solicitada para presentar proyectos de licitación o contratación de acuerdo a las exigencias de los pliegos de condiciones y las condiciones de la organización.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Estudiante y/o Profesional en Ingenierías, administración de empresas o afines.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

6 meses en cargos afines

#### 4.4 Valores:

Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Mercadeo, secretariado, office, legislación en contratación estatal, manejo de licitaciones.


#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Media	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Media
		Internet	Alta
		T. a la presión	Alta

#### 4.7 Competencias Organizacionales:

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o



	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.


**Orientación A Los Resultados:** es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

**Búsqueda De Información:** Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

**Dinamismo:** Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

**Iniciativa:** Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no solo palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## DIRECTOR CAI

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Director CAI  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Gerente General y Subgerente.  
**Supervisa el trabajo de:** Ejerce autoridad sobre el investigador CAI  
**Nivel Jerárquico:** Alta Gerencia  
**Área de la Organización:** Dirección CAI

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de garantizar el buen servicio de asesoría, consultoría e investigación de seguridad privada teniendo en cuenta las necesidades del cliente y su interés por descubrir el problema.

### 3. FUNCIONES

- Velar por el desarrollo de las investigaciones e identificación de riesgos solicitados teniendo en cuenta las necesidades del cliente.
- Evaluar el trabajo realizado por parte de la empresa teniendo en cuenta que se cumplan con las propuestas realizadas.
- Revisar cada una de las estrategias desarrolladas para prestar a los clientes el mejor servicio teniendo en cuenta las necesidades del cliente.
- Visitar constantemente al cliente para realizar el debido seguimiento a los servicios prestados.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes planes de trabajo propuestos a los clientes.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Formación Profesional en Fuerzas Armadas.

#### 4.3 Experiencia Laboral:

2 años en cargos administrativos en el sector de seguridad privada.

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:


Legislación en Seguridad Privada, conocimientos de calidad, conocimientos de OSHAS 18001, conocimiento de panoramas de riesgos, análisis y redacción de informes, investigaciones en seguridad, manejo de office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

	T. a la presión	Alta
<p><b>4.7 Competencias Organizacionales:</b></p> <p><u>Orientación al Cliente Interno Y Externo:</u> Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.</p> <p><u>Orientación A Los Resultados:</u> es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.</p> <p><u>Búsqueda De Información:</u> Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p> <p><b>4.8 Competencias Específicas:</b></p> <p><u>Pensamiento Estratégico:</u> Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta Estratégica.</p> <p><u>Modalidades De Contacto:</u> Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.</p>		

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

## INVESTIGADOR CAI

### 1. CARACTERIZACIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo:** Investigador CAI  
**Jefe Inmediato:** Rinde cuentas al Gerente General, Director CAI, director de Gestión Humana  
**Supervisa el trabajo de:** No maneja autoridad sobre ninguna persona  
**Nivel Jerárquico:** Nivel Gerencia Media  
**Área de la Organización:** Dirección CAI

### 2. MISIÓN U OBJETIVO DEL CARGO

Persona encargada de elaborar estudios de seguridad que permitan identificar los elementos que conlleven a generar inseguridad al cliente de acuerdo a la actividad que este desarrolla.

### 3. FUNCIONES

- Identificar los riesgos a los que esta expuesto el cliente teniendo en cuenta las condiciones de seguridad de la región
- Identificar las causas y fundamentos de ciertos incidentes que se presentan al interior de la organización de acuerdo a las condiciones de seguridad tanto de la región como del sector de trabajo en el que se desempeña.
- Desarrollar programas de trabajo orientados a minimizar los riesgos y las causas de inseguridad de acuerdo a la actividad económica en la cual se desempeña el cliente.
- Atender las inquietudes y sugerencias del cliente de acuerdo a las políticas dadas por la empresa.

### 4. PERFIL DEL CARGO

#### 4.1 Documentación Requerida:

Formato de hoja de vida, libreta militar, tarjeta de conducta, carnet de vacunación contra la fiebre amarilla, antecedentes disciplinarios, certificado judicial (vigente), certificado de bachiller y certificados de formación académica profesional y/ o cursos no formales relacionados con el cargo. Finalmente certificaciones de experiencias en cargos Afines.

#### 4.2 Educación y Formación:

Profesional en Fuerzas Armadas

#### 4.3 Experiencia Laboral:

1 en cargos administrativos en el sector de seguridad Privada.

#### 4.4 Valores:


Verdad, honestidad, lealtad y cumplimiento

#### 4.5 Conocimientos Específicos:

Legislación de seguridad privada. Análisis de Riesgos, Investigaciones en seguridad, Manejo de Office.

#### 4.6 Habilidades físicas y Mentales:

H. Físicas	Nivel	H. Mentales	Nivel
Agudeza Visual	Alta	Agilidad Matemática	Media
Agudeza Auditiva	Media	Memorización	Alta
Desarrollo del Tacto	Baja	Creatividad	Baja
H. Manual	Baja	Expresión Escrita	Alta
H. Mecánica	Media	Expresión Oral	Alta
H. Fina	Baja	Atención y concentración	Alta
Motricidad Gruesa	Media	Idiomas	Baja
		Internet	Baja
		T. a la presión	Alta

	SEVICOL LTDA  MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	MAN-05
		REVISION 2
		FECHA: Junio/2009

#### **4.7 Competencias Organizacionales:**

Orientación al Cliente Interno Y Externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos puedan requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se le diferencia con “atención al cliente” en que esta última tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.

Orientación A Los Resultados: es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

Búsqueda De Información: Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información mas allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.

#### **4.8 Competencias Específicas:**

Habilidad Analítica: es la habilidad para organizar cognitivamente el trabajo. Es la capacidad general que tiene una persona para realizar análisis lógico. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Habilidad para analizar, organizar, y presentar datos y establece conexiones relevantes.

Modalidades De Contacto: Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación clara. Orienta a otros a compartir información, habla por todos, sabe escuchar y valora las contribuciones de los demás.