

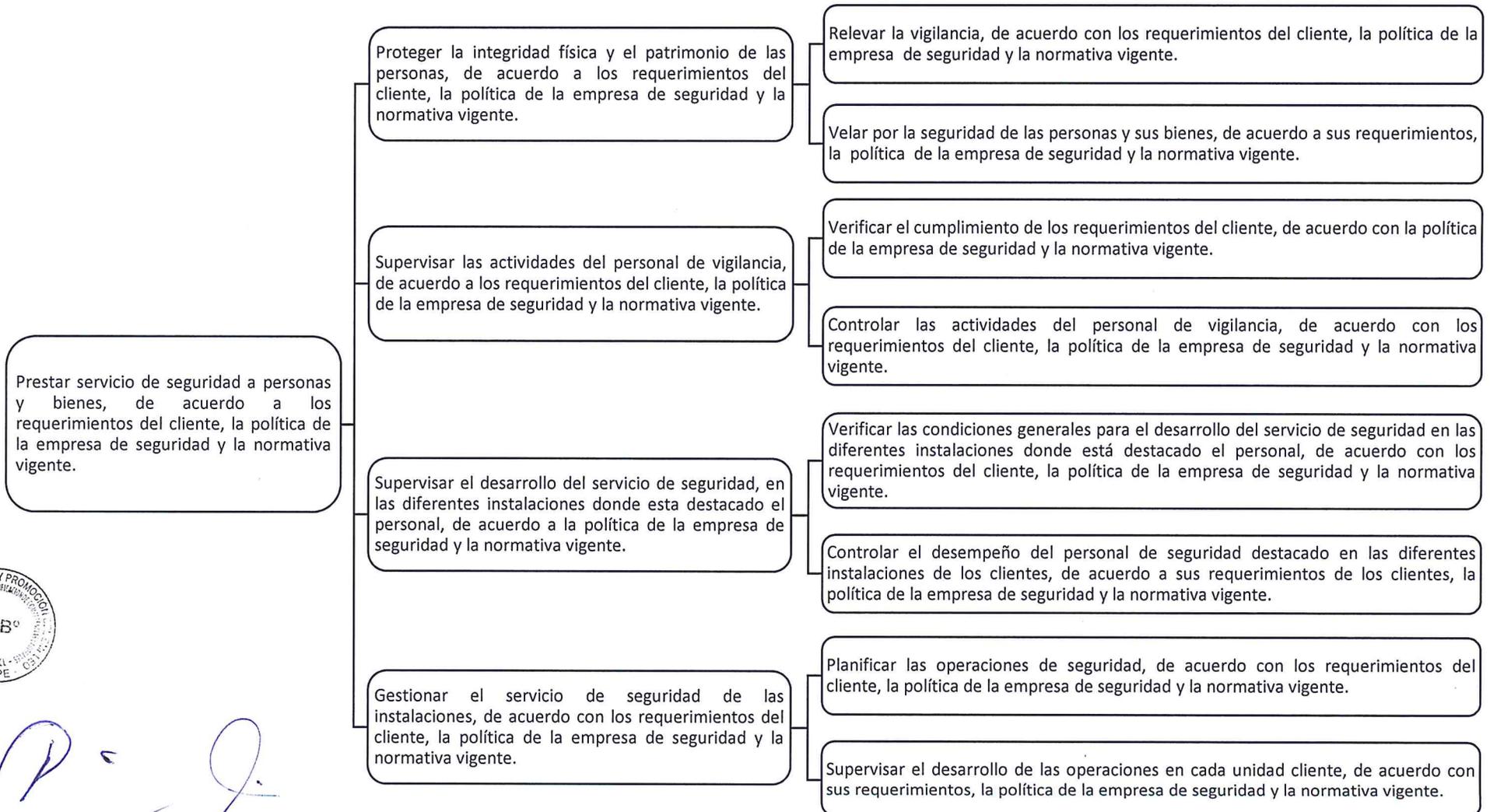
MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD - VIGILANCIA PRIVADA



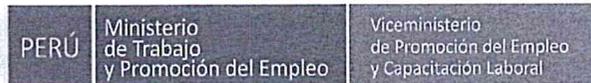
PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral



[Handwritten signature]



PERFIL OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD - VIGILANCIA PRIVADA

Sector:	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS (M)	Servicios Prestados a Empresas (29)	Actividades de seguridad e investigación (80)	M2980001	01		5 años

Competencia General:	Prestar servicio de seguridad a personas y bienes, de acuerdo a los requerimientos del cliente, las políticas de la empresa de seguridad y la normativa vigente.
-----------------------------	--

Unidad de Competencia 1:	Proteger la integridad física y el patrimonio de las personas, de acuerdo a los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.
Código U.C.:	M2980001-1
Nivel de Competencia:	1

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Relevar la vigilancia, de acuerdo con los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.	Velar por la seguridad de las personas y sus bienes, de acuerdo a sus requerimientos, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Viste el uniforme reglamentario según el puesto, el reglamento de la empresa y la normativa vigente. Registra su control de ingreso, teniendo en consideración los procedimientos de la empresa. Asiste a la charla instructiva previa al inicio del servicio, según la política de la empresa de seguridad. Recibe del personal saliente consignas y novedades, registradas en el cuaderno de ocurrencia según procedimiento de la empresa de seguridad. Recibe del personal saliente el checklist de bienes registrados en el cuaderno de ocurrencias o en formato establecido, según procedimientos de la empresa. Reporta su relevo o novedades iniciales al jefe inmediato o centro de control. Organiza su área de trabajo y verifica que esta tenga todos los implementos requeridos para el desarrollo de sus funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Viste el uniforme reglamentario según el puesto, el reglamento de la empresa y la normativa vigente. Controla el acceso peatonal, de bienes y/o vehicular, según los procedimientos y requerimientos de la empresa. Identifica a las personas a la entrada y salida dentro de las instalaciones de la empresa cliente. Identifica bienes y/o vehículos que ingresan y salen de las instalaciones. De ser el caso, registra el ingreso y salida de las persona, considerando lo requerido por el cliente. Realiza rondas de vigilancia interna según sector designado. Cautela los bienes y la seguridad de las instalaciones, en el ámbito interno, según procedimientos de la empresa. Protege la vida de las personas, empleando técnicas de disuasión y/o armamento asignado, siempre y cuando atente con la integridad del usuario

	<p>o el propio, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la empresa y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. De ser el caso, actúa ante alguna emergencia (incendios, sismos, robo, otros), según el protocolo de la empresa de seguridad y del cliente, considerando las normativa vigente. 10. Comunica las novedades al jefe inmediato según la rutina establecida por la empresa. 11. Registra incidencias y novedades presentadas durante su servicio, en el cuaderno de ocurrencias o en formato específico. 12. Firma el cuaderno de ocurrencias o formato específico como señal de conformidad al finalizar el servicio, según lo requerido por el cliente o empresa de seguridad.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Personal uniformado, con sus respectivos equipos de protección personal. • Asistencia registrada. • Servicio relevado. • Conformidad del checklist de bienes recibidos. • Área de trabajo organizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal uniformado, con sus respectivos equipos de protección personal. • Acceso peatonal, de bienes y/o vehicular controlado según procedimiento. • Ingreso y salida de personas registrado. • Ingreso y salida bienes registrado. • Rondas de vigilancia realizadas. • Procedimientos de vigilancia cumplidos. • Técnicas de disuasión, o armamento, empleadas según protocolo. • Novedades registradas en el cuaderno de ocurrencias.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de vigilancia privada. • Sistema de alarmas y comunicaciones. • Atención al usuario e identificación de personas. • Armas, conocimiento y manipulación. • Redacción y elaboración de documentos de vigilancia. • Constitución y derechos humanos. • Ética en la seguridad privada. • Legislación de la seguridad privada. • Protocolo para manejar emergencias en las instalaciones cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de vigilancia privada. • Primeros auxilios. • Defensa personal. • Sistema de alarmas y comunicaciones. • Atención al usuario e identificación de personas. • Armas, conocimiento y manipulación. • Redacción y elaboración de documentos de vigilancia. • Constitución y derechos humanos. • Ética en la seguridad privada. • Legislación de la seguridad privada. • Protocolo para manejar emergencias en las instalaciones cliente.



Handwritten signature in blue ink.

--	--

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo (diversos ambientes de la unidad cliente: recepción, almacén, consola, torreón o garita, centro de control, acceso/puerta). 	<ul style="list-style-type: none"> Consola de recepción (escritorio, silla, teléfono fijo, PC). Casilleros para armas o caja fuerte. Detector de metales. Espejos de verificación para vehículos. Cámaras de vigilancia (CCTV). Linterna. Silbatos. Arma (calibro 38). Retrocarga. Cinturón con cartuchera para arma. Vara de ley. Porta fotocheks. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo. Chaleco antibala. Licencia de arma. Carnet de SUCAMEC. EPP en lugares de alto riesgo o planta: casco, botas con punta de acero, chaleco refractivo, poncho impermeable, lentes protectores, guantes, orejeras o protectores auditivos. Equipos de comunicación: radio o teléfono celular. 	<ul style="list-style-type: none"> Municiones. Sombrilla. Extintores. Útiles de oficinas (lapicero, hojas, engrapadora, clips y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la Empresa. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimientos del puesto. Cuaderno de ocurrencias. Reporte de incidencias. Formato de visita. Pases de visita. Directorio telefónico.

Competencias Básicas ¹		Competencias Genéricas	
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura. Capacidad de escuchar. Aritmética básica. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber observar y discriminar la escucha. Capacidad de aprender. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Flexibilidad. Puntualidad. Trato personal. 		<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de materiales. <p>II. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de trabajo en equipo. Atención al cliente. <p>III. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber interpretar y comunicar. Saber usar la computadora. <p>IV. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar tecnología básica en el desempeño de sus actividades. 	

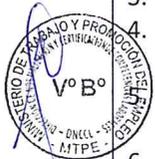
¹Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>



<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Integridad y honestidad. 	
--	--

Unidad de Competencia 2:	Supervisar las actividades del personal de vigilancia, de acuerdo a los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.		
Código U.C.:	M2980001-2	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Verificar el cumplimiento de los requerimientos del cliente, de acuerdo con la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.	Controlar las actividades del personal de vigilancia, de acuerdo con los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Viste el uniforme reglamentario según el puesto, el reglamento de la empresa y la normativa vigente. 2. Registra su ingreso, según procedimientos de la empresa. 3. Releva en el puesto según procedimientos de la empresa. 4. Verifica que la cantidad de personal destacado se encuentre según la orden de servicio o el contrato. Comunica a su jefe inmediato el incremento o disminución de personal en el servicio según requerimientos del cliente. 6. Verifica la seguridad de la instalación del cliente, según procedimientos de la empresa de seguridad. 7. Protege la vida de las personas, empleando técnicas de disuasión y/o armamento asignado, siempre y cuando atente con la integridad del usuario(s) o el propio, teniendo en cuenta el protocolo establecido por la empresa y la normatividad vigente. 8. Informa sobre el estado de los implementos entregados por la empresa para el desarrollo del servicio. 9. Comunica y registra en el cuaderno de ocurrencias las incidencias y novedades presentadas durante su servicio. 10. Firma el cuaderno de ocurrencias al finalizar el servicio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viste el uniforme reglamentario según el puesto, el reglamento de la empresa y la normativa vigente. 2. Verifica las novedades registradas en el cuaderno de ocurrencia. 3. Brinda al personal de vigilancia la charla instructiva previa al inicio del servicio. 4. Verifica y reporta la asistencia del personal de vigilancia. 5. Verifica que el personal de vigilancia esté correctamente uniformado. 6. Verifica la permanencia del personal designado en los puestos de servicio. 7. Realiza rondas de supervisión para verificar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de vigilancia. 8. Comunica al jefe inmediato las incidencias y novedades ocurridas en las instalaciones. 9. Registra en el cuaderno de ocurrencias las incidencias y novedades presentadas durante su servicio. 10. Firma el cuaderno de ocurrencias al finalizar el servicio.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia registrada. • Servicio relevado. • Personal para la toma del servicio verificado. • Seguridad de la instalación cliente verificada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de ocurrencias verificado. • Charla instructiva brindada. • Asistencia del personal de vigilancia verificada. • Permanencia del personal de vigilancia verificada.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de disuasión o armamento empleado según protocolo. • Informes de la supervisión. • Cuaderno de ocurrencias firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rondas de supervisión realizada. • Incidencias y novedades registradas. • Cuaderno de ocurrencias firmado.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de vigilancia privada. • Primeros auxilios. • Sistema de alarmas y comunicaciones. • Atención al usuario e identificación de personas. • Armas, conocimiento y manipulación. • Redacción y elaboración de documentos de vigilancia. • Constitución y derechos humanos. • Ética en la seguridad privada. • Legislación de la seguridad privada. • Protocolo para manejar emergencias. • Manejo de las relaciones interpersonales con su personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de vigilancia privada. • Primeros auxilios. • Defensa personal. • Sistema de alarmas y comunicaciones. • Atención al usuario e identificación de personas. • Armas, conocimiento y manipulación. • Redacción y elaboración de documentos de vigilancia. • Constitución y derechos humanos. • Ética en la seguridad privada. • Legislación de la seguridad privada. • Protocolo para manejar emergencias. • Manejo de las relaciones interpersonales con su personal. • Manejo de Extintores. • Armas, conocimiento y manipulación.



Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo (diversos ambientes de la unidad cliente: recepción, almacén, consola, torreón o garita, centro de control, acceso/puerta). • Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casilleros para armas o caja fuerte. • Cámaras de vigilancia (CCTV). • Linterna. • Arma (calibre 38). • Retrocarga. • Cinturón con cartuchera para arma. • PC u ordenador portátil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme de trabajo. • Chaleco antibala. • Licencia de arma. • Equipos de comunicación: radio, teléfono celular. • EPP en lugares de alto riesgo o planta: casco, botas con punta de acero, chaleco refractivo, poncho impermeable, lentes protectores, guantes, 	<ul style="list-style-type: none"> • Municiones. • Extintores. • Útiles de oficinas (lapicero, hojas, engrapadora, clips y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de la Empresa. • Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo. • Procedimientos en el puesto. • Registro de asistencia. • Cuaderno de ocurrencias. • Reporte de incidencias. • Informes de supervisión. • Directorio telefónico.

		orejeras o protectores auditivos. • Licencia de conducir.	
--	--	--	--

Competencias Básicas ²	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura. • Escritura. • Capacidad de escuchar. • Aritmética básica. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber observar y discriminar la escucha. • Capacidad de aprender. • Tomar decisiones. • Solucionar problemas. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad. • Puntualidad. • Trato personal. • Responsabilidad. • Integridad y honestidad. 	<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de los materiales. • Manejo de tiempo. • Manejo de dinero. • Administración del personal a su cargo. <p>II. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Atención al cliente. • Enseñar a otros. • Liderazgo. <p>III. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber interpretar y comunicar. • Evaluar la información. • Saber usar computadora u ordenador portátil. <p>IV. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar tecnología en el desempeño de sus actividades.



²Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 3:	Supervisar el desarrollo del servicio de seguridad, en las diferentes instalaciones donde esta destacado el personal, de acuerdo a la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.		
Código U.C.:	M2980001-3	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
<p>Verificar las condiciones generales para el desarrollo del servicio de seguridad en las diferentes instalaciones donde está destacado el personal, de acuerdo con los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.</p>	<p>Controlar el desempeño del personal de seguridad destacado en las diferentes instalaciones de los clientes, de acuerdo a sus requerimientos de los clientes, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.</p>
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Realiza rondas o visitas inopinadas a las unidades clientes para comprobar que el servicio de seguridad brindado se realice conforme al contrato. Registra su hora de llegada y hora de retiro en la unidad supervisada en el cuaderno de ocurrencias que se encuentra en la unidad cliente. De ser el caso, inspecciona el perímetro externo a las instalaciones de la unidad cliente. Ingresa a la unidad cliente y verifica todo el perímetro de las instalaciones, según procedimientos de la empresa de seguridad y requerimientos del cliente. Registra las ocurrencias suscitadas durante la ronda realizada, según procedimientos de la empresa de seguridad. Atiende de manera inmediata los problemas, quejas, emergencias o requerimientos que se presenten con los clientes, según procedimientos de la empresa de seguridad. Mantiene comunicación permanente con el Centro de Control (o Centro de operaciones) de la empresa de seguridad, según procedimientos de la empresa. Elabora un informe de las novedades o emergencias ocurridas durante el servicio, considerando los procedimientos de la empresa de seguridad. De ser el caso, se responsabiliza del buen uso, cuidado y conservación del vehículo asignado para la ronda durante su servicio, según procedimientos de la empresa. Entrega el registro actualizado de las unidades y rutas asignadas a la persona encargada de la empresa de seguridad, según política de la empresa. Reporta al jefe inmediato cualquier cambio o modificación que detecte en las instalaciones y que pudiera presentar un riesgo o poner en peligro a las personas y a los bienes del cliente, según procedimientos de la empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> Recibe un checklist de verificación por cada unidad cliente, según procedimiento de la empresa. Verifica que el personal de seguridad destacado esté en el puesto conforme al contrato. Traslada al personal reten, a fin de reponer en el puesto vigilancia, según procedimientos de la empresa y requerimientos del cliente. Reporta la ausencia del personal destacado. Verifica y reporta que el personal de seguridad esté correctamente uniformado y equipado, según contrato y normativa vigente. Verificar y reportar el estado de conservación, funcionamiento y vigencia, del material asignado al servicio (uniforme, fotocheck, armamento, carnet de SUCAMEC, municiones, licencias de armas, equipos existentes, etc.).

<p>12. Mantiene un directorio actualizado de entidades como comisarías, bomberos, serenazgo, hospitales, clínicas y otros, de la zona de ronda bajo su responsabilidad, comunicando al centro de control (o centro de operaciones).</p>	
<p style="text-align: center;">Evidencias de Desempeño/producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rondas realizadas. • Hora de llegada y de retiro registradas. • Perímetro de las instalaciones, externo y/o interno, inspeccionado. • Ocurrencias registradas. • Problemas, quejas, emergencias o requerimientos atendidos. • Comunicación permanente con el Centro de Control (o Centro de operaciones) mantenida. • Informes elaborados. • Buen estado de funcionamiento del vehículo asignado, controlado. • Registro actualizado de las unidades y rutas asignadas, entregado. • Archivo de informes o documentaciones de reportes al jefe inmediato completado. • Directorio de teléfonos y entidades a comunicarse ante una emergencia en su zona de ronda asignada, actualizado. 	<p style="text-align: center;">Evidencias de Desempeño/producto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencia del personal destacado verificada. • Inasistencia del personal destacado reportada. • Checklist de verificación realizado. • Presencia del personal en su puesto de trabajo. • Personal reten trasladado. • Personal correctamente uniformado, con sus respectivos equipos de protección personal. • Estado de conservación, funcionamiento y vigencia del material asignado verificado y reportado.
<p style="text-align: center;">Evidencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento y ejecución de rutas. • Administración de personal. • Coaching. • Conocimiento de las operaciones de seguridad de instalaciones. • Seguridad y salud en el trabajo. • Sistema integrado de gestión • Administración y logística. • Atención al cliente. • Redacción y elaboración de documentación. 	<p style="text-align: center;">Evidencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento y ejecución de rutas. • Técnicas de vigilancia privada. • Administración de personal. • Coaching. • Conocimiento de las operaciones de seguridad de instalaciones. • Seguridad y salud en el trabajo. • Sistema integrado de gestión • Administración y logística. • Atención al cliente. • Redacción y elaboración de documentación.



Handwritten signature in blue ink.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Externas: unidades clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> PC u ordenador portátil. Impresora. Vehículo motorizado 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de comunicación: radio, teléfono celular. EPP en lugares de alto riesgo o planta: casco, botas con punta de acero, chaleco refractivo, poncho impermeable, lentes protectores, guantes, orejeras o protectores auditivos. Licencia de conducir. 	<ul style="list-style-type: none"> Útiles de oficinas (lapicero, hojas, clips y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de la Empresa. Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo. Funciones de los puestos a supervisar. Roles de guardia por unidad cliente. Reporte de incidentes (RIS). Directorio telefónico.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Competencias Básicas ³	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Capacidad de escuchar. Redacción. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis. Toma de decisiones. Solución de problemas. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional. Compromiso. Flexibilidad. Trato personal. Responsabilidad. 	<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación del tiempo. Recursos humanos. <p>I. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Atención al cliente. Liderazgo. <p>II. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber interpretar y comunicar. Saber evaluar la información. Saber usar computadora u ordenador portátil. <p>III. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de operaciones.

³Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

<ul style="list-style-type: none"> Integridad y honestidad. 	<p>IV. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> Saber emplear tecnología en el desempeño de sus actividades.
--	---

Unidad de Competencia 4:	Gestionar el servicio de seguridad de las instalaciones, de acuerdo con los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.		
Código U.C.:	M2980001-4	Nivel de Competencia:	4

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Planificar las operaciones de seguridad, de acuerdo con los requerimientos del cliente, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.	Supervisar el desarrollo de las operaciones en cada unidad cliente, de acuerdo con sus requerimientos, la política de la empresa de seguridad y la normativa vigente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Participa en la elaboración de propuestas de servicios de seguridad de instalaciones. Establece los requisitos y especificaciones técnicas a aplicarse en cada instalación cliente, de acuerdo al rubro de la empresa cliente, contrato y normativa vigente. Planifica la instalación y desactivación del servicio de seguridad, conforme al contrato celebrado. Planifica y coordina el desarrollo de las capacitaciones del personal de seguridad, según rubro o actividades del cliente y normativa vigente. Coordina reuniones periódicas con el cliente. Planifica y programa auditorías para verificar el desarrollo de las operaciones en las unidades clientes. De ser el caso, coordina y planifica las actividades operativas de la empresa a nivel local o nacional. Identifica y establece los indicadores de gestión para medir el desempeño del área. Coordina con el área correspondiente la evaluación y análisis de riesgos a instalaciones clientes. 	<ol style="list-style-type: none"> Monitorea los indicadores relacionados al manejo y control de las actividades de seguridad de cada unidad cliente. Verifica y asegura el cumplimiento de los procedimientos y directivas de seguridad que se deben desarrollar en la instalación cliente. Vela para el cumplimiento de las actividades y procedimientos de seguridad, salud en el trabajo y de medioambiente en el servicio. Evalúa el desempeño del personal de seguridad destacado a la unidad cliente. Hace seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas de seguridad. De ser el caso, participa de las auditorías del servicio de seguridad brindado. Presenta reportes al cliente sobre el desarrollo de la seguridad. Sostiene reuniones con el cliente en forma periódica o cuando la atención sea solicitada. Realiza inspecciones inopinadas a las instalaciones del cliente. Informa al cliente sobre los problemas potenciales de seguridad. Coordina la elaboración de los procedimientos para cada unidad cliente según contrato. Coordina la realización de la matriz IPER⁴ para cada unidad cliente.



Handwritten signature and initials in blue ink.

⁴ Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordina actividades y tareas con las áreas de capacitación, almacén, requerimiento de personal, pagos, compra de vestuario, etc. de la empresa de seguridad. 11. Mantiene las cuentas (clientes), según procedimientos de la empresa de seguridad. 12. De ser el caso, identifica oportunidades de ventas del servicio en el mercado, realizando visitas a potenciales clientes. 13. Coordina los requerimientos de personal, nuevas contrataciones, ceses y capacitaciones del personal operativo. 14. Solicita y/o aprueba la asignación o compra del material logístico para las operaciones (equipos de comunicaciones, vestimenta, armas, municiones, material de escritorio, etc.). 15. Evalúa y recomienda las condiciones de renovación del contrato con el cliente. 16. Controla la facturación y cobranza del servicio brindado según contrato. 17. Analiza los estados de resultados por unidad cliente. 18. Controla el presupuesto asignado a cada unidad cliente. 	<ol style="list-style-type: none"> 13. Controla periódicamente las modificaciones al rol del servicio. 14. Implementa acciones para minimizar la rotación de personal. 15. Asesora al cliente en temas de seguridad y nuevas tecnologías en seguridad.
<p>Evidencias de Desempeño/producto</p>	<p>Evidencias de Desempeño/producto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación y desactivación del servicio, firmada. • Plan de implementación del servicio de seguridad aplicado. • Programas de capacitaciones ejecutados. • Reuniones con el cliente, realizadas. • Auditorías del servicio seguridad llevadas a cabo. • Indicadores de gestión desarrollados. • Evaluación y análisis de riesgos realizada. • Actividades y/o acciones con las diversas áreas de la empresa coordinadas. • Estado de la seguridad brindada a cada cliente (resultados administrativos y operativos) controlado. • Visitas a potenciales clientes, realizadas. • Requerimientos de personal atendidos. • Recomendaciones sobre la renovación del contrato con el cliente, realizadas. • Cobranza y seguimiento realizado según contrato. • Resultados por unidad cliente, analizados. • Requerimiento de servicios al cliente, cumplido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades del servicio de seguridad, monitoreadas. • Actividades de seguridad desarrolladas según los procedimientos y directivas. • Personal asignado a la unidad cliente, supervisado según las actividades que realizan. • Desempeño del personal asignado, evaluado. • Acciones correctivas y preventivas de seguridad, aplicadas. • Auditorías a las unidades clientes realizadas. • Cliente informado sobre novedades presentadas durante el servicio. • Reportes a clientes elaborados y presentados. • Reuniones con el cliente sostenidas. • Inspecciones inopinadas a las instalaciones del cliente realizadas. • Manual funciones o procedimientos elaborado para cada unidad cliente. • Matriz IPER elaborada para cada cliente. • Rol de servicio controlado. • Rotación del personal minimizada, según unidad cliente.



[Handwritten signatures in blue ink]

<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado por unidad cliente, controlado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente informado sobre condiciones inseguras que hubiere en las instalaciones de la unidad.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento • Organización y gestión de las operaciones. • Finanza básica. • Gestión de RR.HH. • Empoderamiento y coaching. • Conocimiento de productos de seguridad. • Seguridad y salud en el trabajo. • Capacitación y desarrollo de personal. • Sistema integrado de gestión. • Administración y logística. • Comercial y/o ventas. • Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de vigilancia privada. • Gestión de las operaciones de seguridad. • Empoderamiento y coaching. • Auditoría en seguridad. • Redacción y elaboración de documentos. • Manejo de las relaciones interpersonales con su personal. • Seguridad y salud en el trabajo. • Gestión de RR.HH. • Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). • Conocimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.



Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
Área de trabajo: oficina asignada.	<ul style="list-style-type: none"> • PC u ordenador portátil. • Impresora. • Teléfono fijo. • Vehículo asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de comunicación: radio, teléfono celular. • EPP en lugares de alto riesgo o planta: casco, botas con punta de acero, chaleco refractivo, poncho impermeable, lentes protectores, guantes, orejeras o protectores auditivos. • Licencia de conducir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Útiles de oficinas (lapicero, hojas, engrapadora, clips y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de la Empresa. • Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo. • Procedimientos en el puesto de seguridad. • Roles de guardia por unidad cliente. • Reporte de incidentes. • Informes del Supervisor de las unidades clientes. • Directorio telefónico.

Competencias Básicas ⁵	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de escuchar. • Comunicación. • Redacción y elaboración de documentos. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y planeamiento. • Toma de decisiones. • Solución de problemas. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional. • Compromiso. • Flexibilidad. • Trato personal. • Responsabilidad. • Integridad y honestidad. 	<p>II. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación del tiempo. • Dinero. • Materiales e instalaciones. • Recursos humanos. <p>III. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Atención al cliente. • Liderazgo. <p>IV. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber interpretar y comunicar. • Evaluar la información. • Saber usar computadora u ordenador portátil. <p>V. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de operaciones. <p>VI. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar tecnología en el desempeño de sus actividades.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

⁵Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>