



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Administración de Empresas**

**Manual de Perfil por Competencias para la Empresa Cn7
Seguridad Cía. Ltda.**

Trabajo de tesis previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial

Autor:

Núñez Vázquez Jefferson Marcelo

Director:

Eco. Álvarez Idrovo Álvaro

**Cuenca - Ecuador
2020**

Dedicatoria

El presente trabajo va dedicado a mis padres y mis hermanos que cada día supieron darme la fortaleza para culminar mi carrera universitaria, mi padre es la persona que me enseñó, que con disciplina y perseverancia se puede lograr cualquier objetivo en la vida, mi madre que los valores siempre deben prevalecer y mis hermanos que siempre han estado ahí para apoyarme.

El paso por la universidad ha sido con sacrificio propio en todos los aspectos, por lo cual me doy el mérito de haberlo logrado, es el principio de una de las metas a largo plazo.

Agradecimiento

Agradezco a Dios por cada día que tengo para seguir cumpliendo mis sueños, objetivos y metas.

A la Universidad de la Azuay y todos sus docentes, quienes supieron inculcar sus conocimientos y hacer de mi un profesional con cada día que trascurría en las aulas.

De manera especial a mis familiares por siempre estar prestos para ayudarme y motivarme en mi paso por la universidad.

Así mismo, a mi tutor Álvaro Álvarez por compartir sus conocimientos en estos tiempos difíciles que vivimos actualmente.

A todos los trabajadores de la empresa Cn7 Seguridad, a quienes les considero como mi familia, ellos son las personas que cada día me han dado la fortaleza para formarme como un profesional.

Índice de Contenido

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento	ii
Resumen	v
Abstract.....	vi
Capítulo 1: Conocimiento de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Misión	1
1.3 Visión.....	1
1.4 Valores	2
Capítulo 2: Marco Teórico-	3
2.1 Importancia del levantamiento de perfiles por competencias para la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	3
2.2 Administración del talento humano.....	3
2.3 Gestión por competencias.....	4
2.4 Análisis y descripción de cargos.....	5
Capítulo 3: Levantamiento de Perfiles por Competencias en la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	8
3.1 Aplicación de la metodología MPC.....	8
3.2 Resultados del Levantamiento de Perfiles por Competencias.....	12
3.3 Clasificación ocupacional.....	76
3.4 Conformación de los perfiles.....	77
Conclusiones.....	96
Recomendaciones	97
Bibliografía.....	98
Anexos	99

Índice de Figuras

Figure 1 Organigrama de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	2
Figure 2 Análisis de puestos: Una herramienta básica de la administración de recursos humanos.	7
Figure 3 Organigrama propuesto a la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.....	76

Resumen

La presente investigación tiene como objetivo de estudio, elaborar un Manual de Perfil por Competencias para la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.; para el efecto, se revisó la bibliografía sobre las estrategias para elaborar manuales de perfiles por competencias, aplicando para el levantamiento de perfiles la herramienta MPC (modelado de perfiles por competencias); además se realizó la clasificación ocupacional proponiendo un nuevo organigrama a la empresa y se finalizó con la conformación de cargos mediante la aplicación y adaptación de la Matriz de Descripción y Perfil de Puestos de la Ex Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES); esto con la finalidad de determinar cuáles son las funciones específicas que deberán eliminarse, cambiar o implementarse en la empresa.

Palabras Claves:

Clasificación Ocupacional, Manual de Perfiles, Competencias, MPC.

Econ. Álvaro Álvarez

Jefferson Marcelo Núñez Vázquez

077502


0998343011

jeffcn7seg@es.uazuay.edu.ec

Abstract

The company Cn7 Seguridad Cía. Ltda. assembles a profile of competences to determine which specific company functions ought to be implemented, changed or eliminated from its practices. This goal was carried out by consulting the bibliography of strategies to produce profile manuals of competences. Competences' profile modeling or MPC (Spanish initials) was applied for the hoisting of profiles. In addition, the occupational classification was carried out by proposing a new organizational chart to the company; thus in conclusion new positions were created through the application and adaptation of the diagram of Descriptions of the Profile of Positions of the Former National Technical Ministry of Development of Human Resources and Public Sector Compensations or S.E.N.R.E.S. (Spanish initials).

Key Words: Occupational Classification, Profile Manual, Competences, MPC.

A handwritten signature in blue ink that reads "Magali Arteaga". The signature is written in a cursive style with a large, stylized flourish at the end.

Firma digital revisor Unidad de Idiomas

Jefferson Marcelo Núñez Vázquez

077502

0998343011

jeffcn7seg@es.uazuay.edu.ec

Capítulo 1: Conocimiento de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.

1.1 Antecedentes

La empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda., fue constituida el 20 de marzo del año 2009, bajo la razón social de CJ Seguridad Cía. Ltda., haciendo referencia a su principal accionista el Tnlgo. Cesar Augusto Jerves Rojas, sus otros socios accionistas, el Sr. Ángel Cristóbal Núñez Palacios y el Sr. Francisco José Talbot Soeiro.

El veinte de Julio del año 2010, de manera voluntaria el Sr. Francisco Talbot, vende sus participaciones al Tnlgo. Cesar Jerves, quedando para ese entonces solamente los dos accionistas.

Para el año 2015 el Tnlgo. Cesar Jerves, vende la totalidad de sus participaciones al Sr. Cristóbal Núñez y su hijo el Sr. Diego Núñez, actuales accionistas de la empresa.

Con el tiempo la empresa tomo una nuevo rumbo y se transformó en una empresa familiar, por lo cual debían cambiar el nombre de la empresa, esto sucedió a los treinta y un días del mes de octubre del año 2016, El Sr. Cristóbal Núñez al ser el accionista mayoritario de la empresa, decide cambiar la razón social de la empresa a Cn7 Seguridad, denominativo de su nombre y apellido, acompañado del número 7, el mismo que hace referencia a la prestación del servicio interrumpido, los 7 días de la semana.

1.2 Misión

Brindar el Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, a las instituciones públicas y privadas, con personal operativo altamente capacitado.

1.3 Visión

Ser un referente nacional de la prestación del Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada, con altos estándares de calidad, responsable con su personal Operativo como Administrativo.

1.4 Valores

- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad Social
- Seguridad
- Trabajo en Equipo
- Calidad

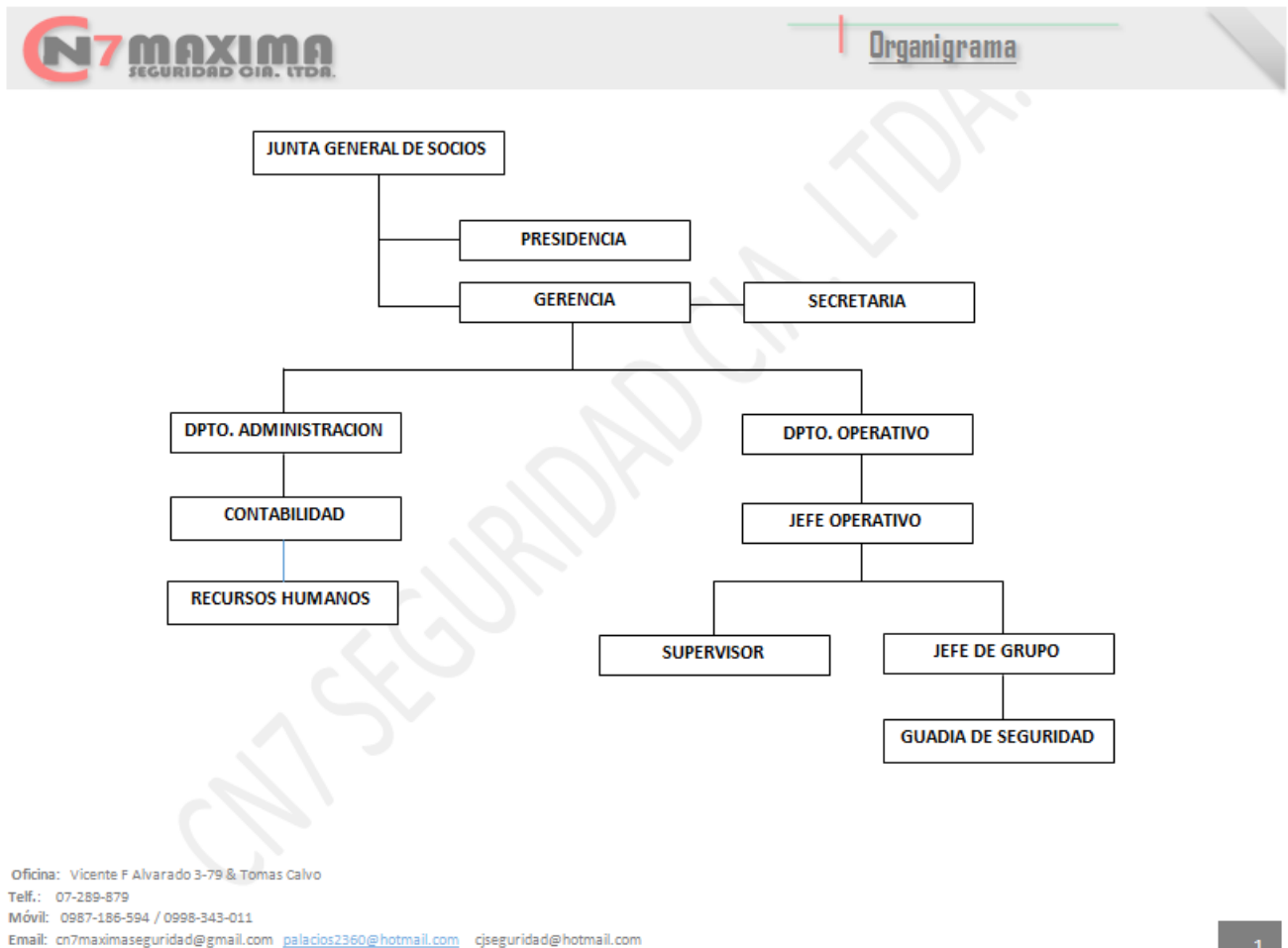


Figure 1 Organigrama de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.

Capítulo 2: Marco Teórico-

En este marco de estudio, el presente producto de investigación propuesto, es la elaboración de un Manual de Perfiles por Competencias para la empresa “Cn7 Seguridad Cía. Ltda.”; para entender de mejor manera consideramos enunciados propuestos por los diferentes autores.

2.1 Importancia del levantamiento de perfiles por competencias para la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.

Las empresas de Seguridad y Vigilancia Privada en la actualidad deben tener en cuenta la competencia directa e indirecta que existente, esto presiona a las mismas a implementar nuevas herramientas, que les permitan cumplir con sus objetivos “Cn7 Seguridad Cía. Ltda.”, situada en la ciudad de Cuenca no cuenta con un Manual de Perfil por Competencias, siendo esta una herramienta base para cualquier empresa que quiera desarrollar sus actividades.

Ante la falta de un Manual de Perfil por Competencias, la selección de trabajadores y disposición de actividades se vuelve ineficaz, por lo que en el presente proyecto, se elaborara un Manual de Perfil por Competencias para “Cn7 Seguridad Cía. Ltda.”, el mismo que permitirá mejorar en la selección del personal para los distintos puestos de trabajo de la empresa.

2.2 Administración del talento humano.

La Administración del Talento Humano en una organización, se ha convertido en una herramienta base para las organizaciones, ya que les permite optimizar el recurso humano y así aumentar su eficiencia y eficacia en los procesos.

Hoy en día el recurso humano, se ha convertido en un factor clave para el desarrollo de las empresas, este se encuentra determinado por las contingencias y las situaciones que afronta cada organización, estas pueden ser culturales, también pueden encontrarse dentro de su estructura organizacional, panorama ambiental, tecnología, procesos internos y otros (Chiavenato, 2009, pág. 7).

Se ha dejado atrás la antigua forma de manejar las relaciones industriales, esta fue sustituida por un nuevo concepto de administrar el personal, denominado actualmente como la administración de los recursos humanos. Las áreas de recursos humanos tomaron un nuevo rumbo y mejoraron su visión, dejaron de ver al personal como simple seres inertes de producción y empezaron valorarlos como un recurso vivo con inteligencia. Actualmente el recurso humano se ha convertido en la parte fundamental de una organización y un determinante del éxito de las mismas (Chiavenato, 2009, pág. 37)

2.3 Gestión por competencias.

Con el pasar del tiempo aparecen los nuevos equipamientos de gestión del talento humano, los mismos que dejan atrás y reemplazan a los departamentos de recursos humanos, siendo los gerentes los encargados de la organización y la administración de los recursos humanos. La Gestión de Talento Humano les permite librarse de las funciones operativas y enfocarse en brindar asesorías internas, que le permita una orientación global al personal (Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 2009, pág. 42).

“En la actualidad, el personal ha empezado aportar soluciones a las organizaciones y dejaron de ser el obstáculo que les impedía mejora continua, se acabaron los desafíos organizacionales y ahora aprovechan el aporte del personal, para sacar una ventaja competitiva, que les permita ser exitosas. (Chiavenato, 2009, pág. 42).”

Según (Chiavenato, 2007, pág. 37), la competencia es el talento de los individuos para actuar ante las diferentes situaciones tangibles como intangibles, no se considera suficiente solamente tener individuos, se necesitan plataformas que sirvan de cimiento y un clima que fomente a los individuos a usar dichos talentos.

“Por otra parte (Alles, 2008, pág. 23), define a la competencia como la característica de cada persona, sucedida de sus comportamientos, los mismos que producen un mejor desempeño laboral en un puesto de trabajo, las funciones de cada puesto estarán determinadas por las empresas o los distintos mercados.”

La clasificación de las competencias, se encuentran determinadas en base a la estrategia de cada empresa, estas son:

Competencias Cardinales: son los atributos que deberá poseer todo el personal de una organización.

Competencias Específicas: son aquellos atributos que poseen algunas personas, los mismos atributos son demandados para un puesto en específico, con un corte vertical por área y horizontal por funciones, la combinación de estos ejerce sobre la competencia específica (Alles, 2008, pág. 24).

2.4 Análisis y descripción de cargos.

El análisis de puestos, se ha convertido en una herramienta base de los Recursos humanos, ya que involucra los procesos necesarios para definir las funciones del personal.

“Según (Mondy, 2010, pág. 92), el análisis de puestos es un proceso sistemático que permite a las organizaciones determinar las habilidades, aptitudes, capacidades y competencias, características que son requeridas por los distintos puestos de trabajo que ofrecen las organizaciones.”

Con el análisis de los puestos se logran identificar las tareas básicas de un puesto de trabajo, se ha convertido en una técnica tradicional, la cual es esencial y da un punto de partida para otras tareas de los recursos humanos. En la actualidad el analizar los puestos laborales, se ha convertido en una necesidad para las organizaciones, diariamente se crean nuevos puestos de trabajo y los puestos existentes se actualizan o se eliminan. Se han detectado en ocasiones que los cambios ocurren de manera inesperada y con rapidez que hace difícil el mantener un sistema eficaz de análisis de puestos (Mondy, 2010, pág. 92).

El puesto se define como el conjunto de actividades integradas en un lugar de trabajo, para que las organizaciones puedan cumplir sus metas. Estos pueden requerir los servicios de una persona o de varias personas. Abarcando una posición, la misma que

está conformada por un conjunto de actividades y responsabilidades a realizar por una persona, en toda organización existe una posición para cada trabajador (Mondy, 2010, pág. 92).

Después de haber diseñado el cargo, capacitado al ocupante del cargo y estar ocupado el mismo, se procede al análisis de puestos; Este se realiza en tres ocasiones: 1. Cuando se constituye la organización y se ejecuta por primera vez el análisis de puestos; 2. Cuando se crean nuevos cargos; 3. Cuando se implementan nuevas tecnologías o procesos, estas obligan a las organizaciones a un análisis del puesto (Mondy, 2010, pág. 93).

“La **descripción del puesto** es un documento que informa sobre las funciones, actividades y responsabilidades fundamentales de un puesto. En las **especificaciones del puesto** se encontraran establecidas las cualidades mínimas que deberá tener el ocupante del puesto (Mondy, 2010, pág. 93).”

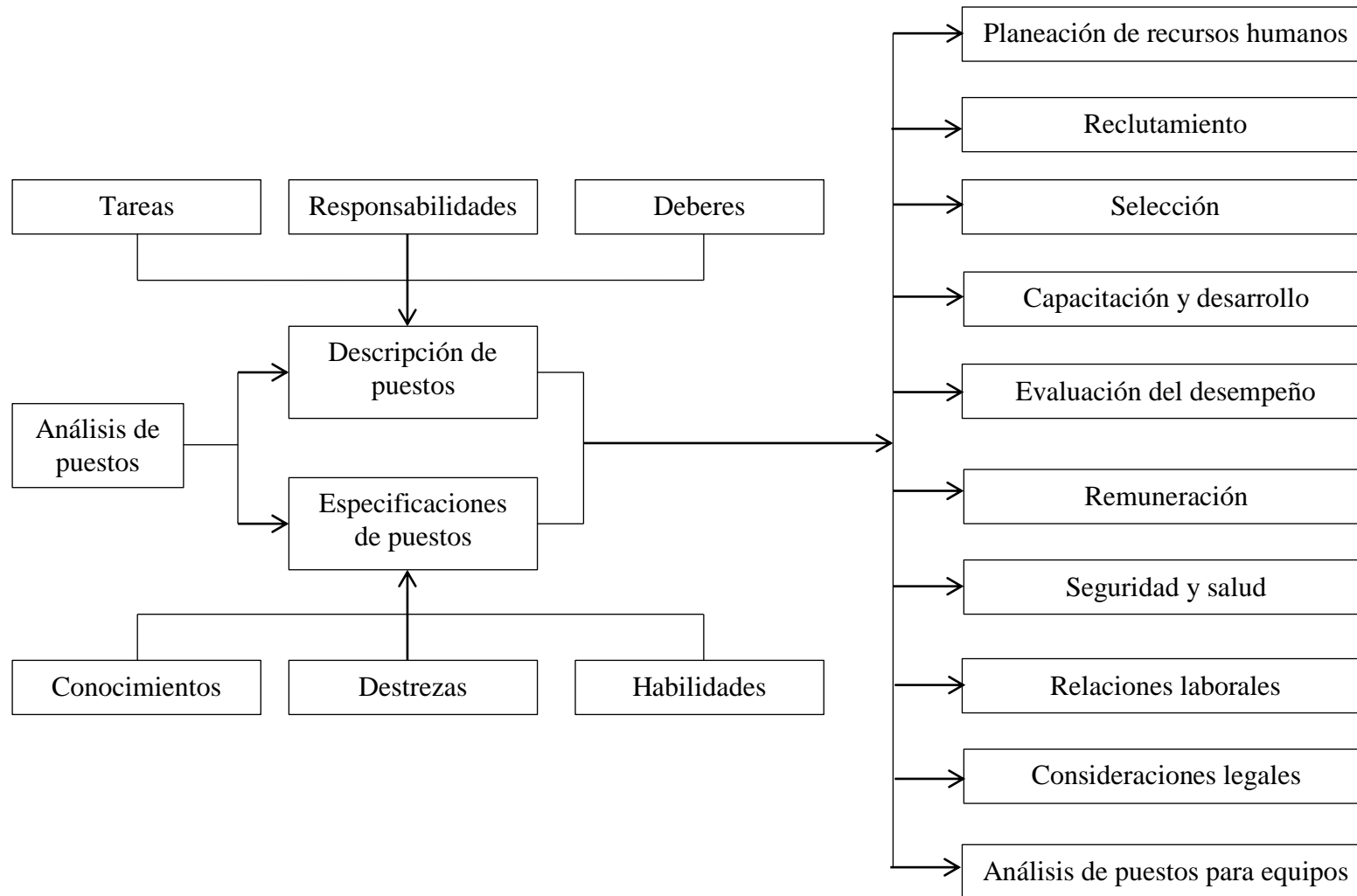


Figure 2 Análisis de puestos: Una herramienta básica de la administración de recursos humanos.

Capítulo 3: Levantamiento de Perfiles por Competencias en la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.

En el presente capítulo, se procederá con el levantamiento de información en la empresa “Cn7 Seguridad”, la misma que será recolectada mediante la adaptación de la herramienta MPC (modelado de perfiles por competencias) de la firma de Consultores Empresariales Alfredo Paredes & Asociados (Paredes, 2018).

3.1 Aplicación de la metodología MPC

Se utilizará la Herramienta MPC (modelado de perfiles por competencias), la misma que nos permitirá el levantamiento de información de cada cargo y así la conformación de perfiles.

El levantamiento de perfiles se aplicará al total de cargos de “Cn7 Seguridad”, la empresa se encuentra categorizada como PYME, por lo cual constituye de 9 cargos.

La herramienta “MPC” adaptada en la Empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda., se encuentra conformada por:

- a. **Identificación del cargo.**- se recolectará información como: nombre del puesto, nombre del ocupante del puesto, departamento al que pertenece, fecha de elaboración.
- b. **Misión del puesto.**- detallará motivo o propósito del puesto.
- c. **Dimensión.**- se recolectará información como: cargo, número de subordinados, dimensiones económicas y materiales.
- d. **Organigrama.**- se recolectará información como: el puesto ocupado, superiores y subordinados.
- e. **Actividades.**- se recolectará información sobre las actividades esenciales del puesto de trabajo, esto con preguntas cerradas. Las mismas que serán analizadas basándonos en tres parámetros.

- **F: Frecuencia**
- **CE: Consecuencia de la no aplicación de la actividad**
- **CM: Complejidad o grado de dificultad en el cumplimiento de la actividad.**
- **T: Total**

Con base en los tres parámetros analizados se procederá a realizar las siguientes preguntas.

- **F: ¿Con que frecuencia realiza la actividad?**
- **CE: ¿Cuan grave es no ejecutar la actividad?**
- **CM: ¿Qué tan complejo es realizar la actividad?**

Grado	F	CE	CM
5	Todos los días.	Muy graves: Afecta a toda la empresa.	Máxima: Requiere un mayor esfuerzo, conocimiento y habilidades.
4	Por lo menos una vez por semana.	Graves: Afecta a los resultados, procesos o áreas.	Alta: Requiere un esfuerzo, conocimiento y habilidades considerables.
3	Por lo menos una vez cada 15 días.	Considerable: Afecta de manera negativa en los resultados.	Moderada: Requiere un esfuerzo, conocimiento y habilidades en un nivel medio.
		Menor:	Bajo:

2	Por lo menos una vez al mes.	Repercute en los resultados o actividades del cargo.	Requiere un esfuerzo, conocimiento y habilidades en un nivel bajo.
1	Otro (bimestral, trimestral, semestral, anual)	Mínima: Casi no repercute en los resultados o actividades.	Mínima: Requiere un esfuerzo, conocimiento y habilidades en un nivel mínimo.

- Fórmula para el **TOTAL: F + (CE X CM)**

- f. **Actividades esenciales.-** Se identificarán 5 actividades con la mayor puntuación, las mismas que serán las necesarias y esenciales para el desarrollo del puesto de trabajo.
- g. **Perfil del puesto.-** Se identificarán el nivel de educación, titulación requerida, conocimiento formal y las capacitaciones que abarca el puesto.
- h. **Conocimientos académicos.-** Se identificarán los conocimientos académicos que demandan los puestos de trabajo, como:
- Requerimientos de selección: conocimientos previos a la ocupación del puesto.
 - Requerimientos de capacitación: se realiza al ocupar el puesto, estos se brindan por parte de la empresa con el objetivo de mejorar la eficiencia.
- i. **Conocimientos informáticos.-** Son el complemento de los conocimientos académicos.

j. **Destrezas específicas requeridas.**- Son las destrezas que demanda el puesto de trabajo, las mismas que estarán determinadas por:

- **Grado de desarrollo ideal**

- A: Desempeño Alto
- B: Desempeño Bueno
- C: Desempeño Mínimo
- D: Desempeño Bajo

- **Detalle de la destreza**

- Evaluados por los **requerimientos de selección y capacitación.**


K. Destrezas habilidades generales o cardinales.- Son las destrezas que demanda el puesto de trabajo y que se van adquiriendo con el tiempo en las actividades desempeñadas.

Según (Alles, 2017) las competencias son las características que posee cada persona, que acontecen en los comportamientos, que generan eficiencia y un mejor desempeño en los puestos de trabajo o actividades encomendadas.

Por lo cual, hemos tomado como base el diccionario de Martha Alles, para detectar las habilidades con base en las competencias que se necesitan en cada puesto de trabajo de la empresa.

L. Experiencia laboral requerida.- cada puesto de trabajo demandará un tiempo de experiencia mínima en cargos similares, para la posterior ocupación del mismo. Por lo cual se requerirá recolectar información sobre el tiempo de experiencia, experiencia en instituciones similares, experiencia en puestos similares y tiempo de adaptación el puesto.

3.2 Resultados del Levantamiento de Perfiles por Competencias

	LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR COMPETENCIAS CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.
---	--

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Presidente
Nombre del Ocupante	Jefferson Núñez
Puesto Superior Inmediato	Junta General de Socios
Nombre del Superior Inmediato	X
Departamento al que pertenece	Dirección
Fecha de elaboración	21 de mayo de 2020.

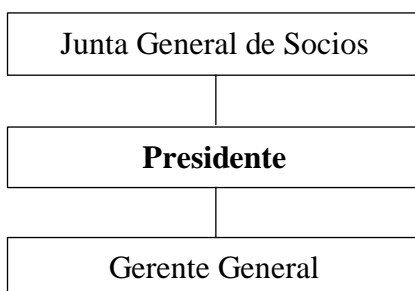
2. Misión del puesto

- Dirigir y comprobar el correcto funcionamiento del directorio de la empresa, ser el contacto directo de la Junta Directiva.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Presidente
N° Subordinados	1
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Laptop, impresora, silla, escritorio, materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Controla las actividades del directorio de la empresa.	4	5	5	29
2	Apoya en las distintas actividades al Gerente General de la empresa Cn7 Seguridad.	3	2	3	9
3	Sugiere sobre las decisiones en las reuniones de la Junta General de Socios.	1	2	3	7
4	Hace las veces de secretario en la Junta General.	1	1	3	4
5	Presenta informes anuales a la Junta General de Socios de Cn7 Seguridad.	1	4	4	17
6	Valida cheques de pago.	3	3	2	9
7	Revisa los procesos de contratación pública.	4	2	4	12
8	Elabora ofertas de contratación pública.	3	2	4	11
9	Asiste a reuniones con las entidades contratantes.	2	5	5	27
10	Atiende a las entidades contratantes.	2	5	4	22

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Controla las actividades del directorio de la empresa.	4	5	5	29
2	Asiste a reuniones con las entidades contratantes.	2	5	5	27
3	Atiende a las entidades contratantes.	2	5	4	22
4	Presenta informes anuales a la Junta General de Socios de Cn7 Seguridad.	1	4	4	17
5	Revisa los procesos de contratación pública.	4	2	4	12

Perfil del Puesto

Cargo: Presidente

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Tercer Nivel	Ing. Comercial o afín.	Contabilidad, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Marketing, Economía.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Legislación de la seguridad privada.	16 horas
2	Seguridad privada y ciudadana.	20 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración de empresas.	X	
Recursos Humanos	X	
Contabilidad	X	
Marketing	X	
Economía	X	
Informática	X	
Legislación de la seguridad privada.		X
Seguridad privada y ciudadana.		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		X
Leyes y	Conocer leyes, reglamentos,		X

regulaciones.	regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Adaptabilidad – Flexibilidad	Forma de adaptarse rápidamente a las diversas situaciones, contextos, medios y personas.	B	Analiza y comprende los objetivos y cambios organizacionales desde su perspectiva.	X	
Cierre de acuerdos.	Consiste en concretar y formalizar acuerdos con los clientes, mediante propuestas y soluciones oportunas.	A	Convence a los clientes para cerrar negocios, contratos o ventas.		X
Productividad	Facultad para fijar un objetivo y alcanzarlos con éxito.	A	Se muestra como un referente ante los demás miembros de la organización.	X	

Toma de decisiones	Consiste en analizar las situaciones y seleccionar la mejor alternativa.	A	Toma consciencia de los resultados de su decisión.	X	
Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Estimula a todos los miembros de la organización a trabajar en equipo.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	A	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	A	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	
Innovación y creatividad	Crear soluciones e ideas nuevas, dirigidas a resolver problemas externos como internos de la organización.	A	Busca darle un plus adicional a los servicios que presta la organización.	X	X

Justicia	Corresponde a dar cada uno lo que merece en cualquier actividad.	A	Es imparcial para el bien común de la empresa.	X	
Temple	Actuar con serenidad y dominio en el desarrollo de las actividades.	B	Asume los problemas o riesgos con serenidad y dominio.	X	

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	5 años
2. Experiencia en instituciones similares	3 años
3. Experiencia en puestos similares	1 año
4. Tiempo de adaptación al puesto.	6 meses

Fecha de elaboración:	Mayo 2020.
Realizado por:	Marcelo Núñez
Validado por:	Junta General de Socios



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Gerente General
Nombre del Ocupante	Ángel Núñez
Puesto Superior Inmediato	Presidencia
Nombre del Superior Inmediato	Jefferson Núñez
Departamento al que pertenece	Dirección
Fecha de elaboración	22 de Mayo de 2020.

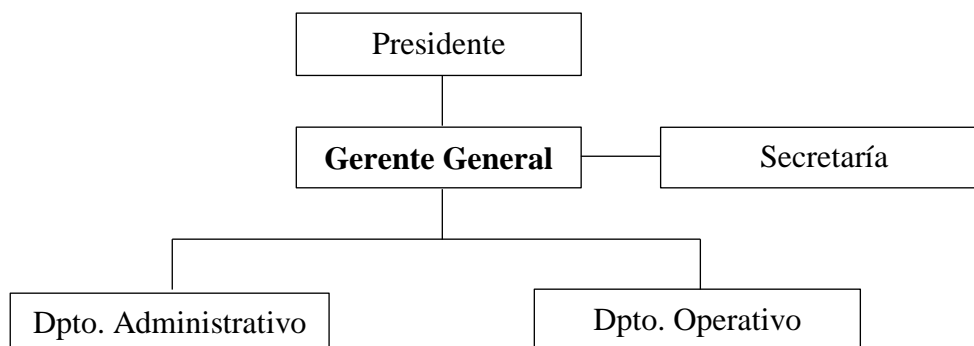
2. Misión del puesto

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa Cn7 Seguridad.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Gerente General
N° Subordinados	3
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Laptop, impresora, silla, escritorio, radio handy, vehículo, celular, manos libres, materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Planifica las actividades de los departamentos.	2	3	3	11
2	Organiza al personal de la empresa.	3	3	3	12
3	Asigna actividades a los subordinados.	5	4	5	25
4	Controla que se cumplan las funciones en los departamentos.	4	4	4	20
5	Valida los procesos de contratación del personal.	2	4	3	14
6	Verifica que se cumplan los planes operativos.	1	4	4	17
7	Controla la correcta utilización de los recursos financieros.	4	5	5	29
8	Toma decisiones oportunas.	3	5	4	23
9	Genera el informe anual a la junta general de socios.	1	3	5	16
10	Mantiene contacto constante con todos los empleados de la empresa.	4	4	5	24

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Controla la correcta utilización de los recursos financieros.	4	5	5	29
2	Asigna actividades a los subordinados.	5	4	5	25
3	Mantiene contacto constante con todos los empleados de la empresa.	4	4	5	24
4	Toma decisiones oportunas.	3	5	4	23
5	Controla que se cumplan las funciones en los departamentos.	4	4	4	20

Perfil del Puesto

Cargo: Gerente General.

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Tercer Nivel	Ing. Comercial o afín.	Contabilidad, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Marketing, Economía.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Legislación de la seguridad privada.	16 horas
2	Seguridad privada y ciudadana.	20 horas
3	Relaciones humanas.	8 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Administración de empresas.	X	
Recursos Humanos	X	
Contabilidad	X	
Marketing	X	
Economía	X	
Informática	X	
Legislación de la seguridad privada.		X
Seguridad privada y ciudadana.		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico.	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y		X

	enfoques de trabajo del área.		
Mercado / entorno.	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.	X	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Adaptabilidad – Flexibilidad	Forma de adaptarse rápidamente a las diversas situaciones, contextos, medios y personas.	B	Analiza y comprende los objetivos y cambios organizacionales desde su perspectiva.	X	

Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales.	X	
Dinamismo - Energía	Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.	B	Alienta a sus subordinados ante situaciones adversas.	X	
Liderazgo	Facultad para influir en los demás y guiarlos en los desafíos de la organización.	A	Estimula a los demás a comprometerse con sus labores.	X	
Toma de decisiones	Consiste en analizar las situaciones y seleccionar la mejor alternativa.	A	Toma consciencia de los resultados de su decisión.	X	
Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Estimula a todos los miembros de la organización a trabajar en equipo.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado Requerido	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	A	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	A	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	
Innovación y creatividad	Crear soluciones e ideas nuevas, dirigidas a resolver problemas externos como internos de la organización.	A	Busca darle un plus adicional a los servicios que presta la organización.	X	X
Justicia	Corresponde a dar cada uno lo que merece en cualquier actividad.	A	Es imparcial para el bien común de la empresa.	X	
Respeto	Consiste en dar un trato digno y tolerante a las personas de la organización.	A	Mantiene una conducta basada en valores ante todos.	X	

Temple	Actuar con serenidad y dominio en el desarrollo de las actividades.	B	Asume los problemas o riesgos con serenidad y dominio.	X	
--------	---	---	--	---	--

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Experiencia en instituciones similares	1 año
3. Experiencia en puestos similares	1 año
4. Tiempo de adaptación al puesto.	6 meses

Fecha de elaboración:	Mayo 2020.
Realizado por:	Ángel Núñez
Validado por:	Jefferson Núñez



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Secretaría
Nombre del Ocupante	Lucia Vázquez
Puesto Superior Inmediato	Gerente General
Nombre del Superior Inmediato	Ángel Núñez
Departamento al que pertenece	Dirección
Fecha de elaboración	Mayo del 2020

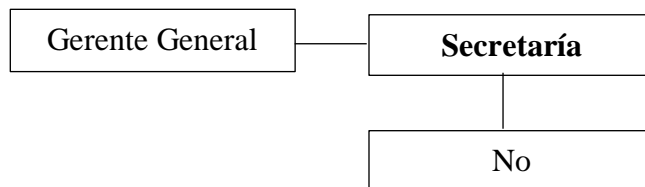
2. Misión del puesto

- Apoyar a la gerencia de la empresa “Cn7 Seguridad” sobre el desarrollo de las actividades y además de administrar las actividades del gerente.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Secretaría
N° Subordinados	0
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Laptop, celular, impresora, silla, escritorio, materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales.

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Recepción de documentación.	5	3	2	11
2	Archivar documentos físicos.	5	2	2	9
3	Mantener informado al gerente.	5	5	4	25
4	Administrar la agenda del gerente.	5	5	4	25
5	Atender a las llamadas telefónicas.	5	3	2	11
6	Realizar llamadas telefónicas.	5	2	2	9
7	Recibir a los usuarios internos y externos.	5	3	3	14
8	Redacta oficios del gerente.	5	2	2	9
9	Agenda citas con el gerente.	4	4	3	16
10	Tramitar permisos de la empresa.	1	5	5	26

6. Listado de actividades esenciales.

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Tramitar permisos de la empresa.	1	5	5	26
2	Mantener informado al gerente.	5	5	4	25
3	Administrar la agenda del gerente.	5	5	4	25
4	Agenda citas con el gerente.	4	4	3	16
5	Recibir a los usuarios internos y externos.	5	3	3	14

Perfil del Puesto

Cargo: Secretaria

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Bachiller	Bachillerato general unificado.	Manejo de documentación, equipos de comunicación y plataformas en línea.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Relaciones humanas.	12 horas
2	Lenguaje instrumental.	8 horas
3	Informática básica	24 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Informática	X	
Relaciones humanas	X	X
Expresión oral		X
Lenguaje instrumental		X
Manejo de documentación	X	
Manejo de equipos de comunicación		X
Manejo de plataformas en línea		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
Clientes.	Conocimiento de los clientes de la institución.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Capacidad de planificación y organización	Es determinar las metas y prioridades de su área o proyecto, para lograr los objetivos.	B	Organiza y administra toda la información de su cargo.	X	X
Colaboración	Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.	A	Apoya a su superior en todas las actividades.	X	
Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales.	X	
Responsabilidad	Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.	A	Es consciente de sus labores y su importancia.	X	

Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	B	Se estimula a trabajar de la mano con su superior inmediato.	X	
-------------------	--	---	--	---	--

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	A	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	B	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres	X	
Iniciativa	Consiste crear oportunidades, dando soluciones a problemas que no son evidentes para otros.	B	Trata de solucionar los problemas de su superior inmediato.	X	
Respeto	Consiste en dar un trato digno y tolerante a las personas de la organización.	A	Mantiene una conducta basada en valores.	X	

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	1 año
15. Experiencia en instituciones similares	x
16. Experiencia en puestos similares	x
17. Tiempo de adaptación al puesto.	3 meses

Fecha de elaboración :	Mayo 2020.
Realizado por:	Lucia Vázquez
Validado por:	Ángel Núñez



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Contadora
Nombre del Ocupante	Priscila Lalvay
Puesto Superior Inmediato	Gerente General
Nombre del Superior Inmediato	Ángel Núñez
Departamento al que pertenece	Dpto. Administración
Fecha de elaboración	30 de mayo de 2020.

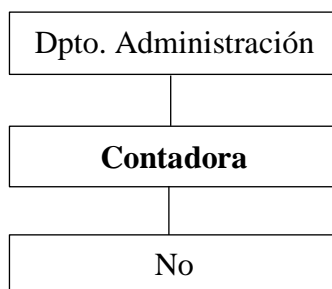
2. Misión del puesto

- Generar información financiera para la toma de decisiones administrativa.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Contadora
N° Subordinados	0
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Computadora, impresora, silla, escritorio, materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Registrar compras de la empresa.	4	4	4	20
2	Registrar ventas de la empresa.	5	4	4	21
3	Elaborar declaraciones para el ente rector.	2	5	5	27
4	Generar presupuestos empresariales.	1	3	4	13
5	Elaborar roles de pago del personal.	2	4	3	15
6	Declarar los beneficios de ley del personal.	1	3	4	13
7	Mantener al día la información contable.	5	5	4	25
8	Elaborar balances financieros de la empresa.	2	5	5	27
9	Elaborar estados de resultado de la empresa.	2	5	5	27
10	Elaborar informes financieros para el gerente.	2	4	4	18

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Elaborar balances financieros de la empresa.	2	5	5	27
2	Elaborar estados de resultado de la empresa.	2	5	5	27
3	Elaborar declaraciones para el ente rector.	2	5	5	27
4	Mantener al día la información contable.	5	5	4	25
5	Registrar ventas de la empresa.	5	4	4	21

Perfil del Puesto

Cargo: Contador

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Tercer Nivel	Ing. Contabilidad y Auditoría.	Contabilidad, Recursos Humanos, Finanzas, Economía.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Facturación electrónica	8 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimientos académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Recursos Humanos		X
Contabilidad	X	
Finanzas	X	
Economía	X	
Informática	X	
Legislación tributaria.	X	
Legislación laboral	X	

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	X	
Clientes	Conocimiento de los		X

	clientes de la institución.		
Proveedores / Contratistas	Conocimientos de los proveedores / contratistas de la institución.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Colaboración	Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.	B	Apoya a su superior en todas las actividades.	X	
Dinamismo - Energía	Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.	A	Se alienta ante situaciones adversas.	X	
Productividad	Facultad para fijar un objetivo y alcanzarlos con éxito.	A	Se muestra como un referente ante los demás miembros de la organización.	X	
Temple y Dinamismo	Facultad para proceder con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia.	A	Realiza sus actividades confiando de sus conocimientos.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	A	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Compromiso	Es el sentir como propio los objetivos de la organización en cumplimiento con todas las obligaciones.	A	Se compromete con sus labores y los resultados.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	A	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	
Iniciativa	Consiste crear oportunidades, dando soluciones a problemas que no son evidentes para otros.	A	Trata de solucionar los problemas de su superior inmediato.	X	
Integridad	Son los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales.	B	Siempre trata de hacer lo correcto en sus labores.	X	

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	3 años
15. Experiencia en instituciones similares	x
16. Experiencia en puestos similares	3 año
17. Tiempo de adaptación al puesto.	6 meses

Fecha de elaboración :	Mayo 2020.
Realizado por:	Priscila Lalvay
Validado por:	Ángel Núñez



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Recursos Humanos
Nombre del Ocupante	Paola Núñez
Puesto Superior Inmediato	Gerente General
Nombre del Superior Inmediato	Ángel Núñez
Departamento al que pertenece	Administración
Fecha de elaboración	30 de mayo de 2020

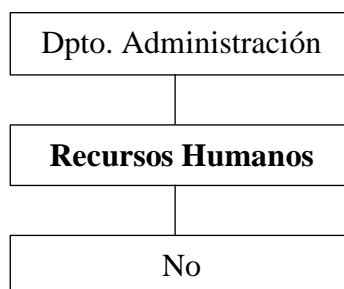
2. Misión del puesto

- Administrar los recursos humanos orientándolos y motivándolos para la mejora continua de la organización.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Recursos Humanos
Nº Subordinados	0
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Laptop, impresora, silla, escritorio, radio handy, materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Reclutar al personal de la empresa.	1	4	5	21
2	Seleccionar al personal.	1	5	5	26
3	Formalizar los contratos.	1	4	3	13
4	Resolver los conflictos laborales.	3	3	4	15
5	Actualizar las nóminas del personal.	2	2	2	6
6	Mantener al día las obligaciones con el seguro social.	3	4	4	19
7	Tramitar renunciaciones del personal.	1	2	3	7
8	Tramitar despidos del personal.	1	2	3	7
9	Evaluar el clima laboral en los distintos puestos.	2	4	4	18
10	Prevenir sobre higiene y seguridad laboral.	1	4	4	17

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Seleccionar al personal.	1	5	5	26

2	Reclutar al personal de la empresa.	1	4	5	21
3	Mantener al día las obligaciones con el seguro social.	3	4	4	19
4	Evaluar el clima laboral en los distintos puestos.	2	4	4	18
5	Prevenir sobre higiene y seguridad laboral.	1	4	4	17

Perfil del Puesto

Cargo: Recursos Humanos

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Tercer Nivel	Ing. Comercial o afín.	Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Legislación de la seguridad privada	16 horas
2	Seguridad privada y ciudadana	20 horas
3	Psicología Organizacional	40 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Recursos Humanos	X	

Psicología Organizacional	X	
Informática	X	
Legislación de la seguridad privada		X
Seguridad privada y ciudadana		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Información institucional de nivel estratégico	Conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.		X
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.		X
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos		X

	internos y/o externos relevantes para el trabajo.		
--	--	--	--

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales.	X	
Dinamismo - Energía	Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.	B	Alienta a sus subordinados ante situaciones adversas.	X	
Temple y Dinamismo	Facultad para proceder con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia.	A	Realiza sus actividades confiado de sus conocimientos.	X	
Toma de decisiones	Consiste en analizar las situaciones y seleccionar la mejor alternativa.	A	Toma consciencia de los resultados de su decisión.	X	X
Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Estimula a todos los miembros de la organización a trabajar en equipo.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	A	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	A	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	
Justicia	Corresponde a dar cada uno lo que merece en cualquier actividad.	A	Es imparcial para el bien común de la empresa.	X	X
Respeto	Consiste en dar un trato digno y tolerante a las personas de la organización.	B	Mantiene una conducta basada en valores ante todos.	X	

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	3 años
15. Experiencia en instituciones similares	1 año

16. Experiencia en puestos similares	2 años
17. Tiempo de adaptación al puesto.	6 meses

Fecha de elaboración:	Mayo 2020
Realizado por:	Paola Núñez
Validado por:	Ángel Núñez



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Jefe Operativo
Nombre del Ocupante	Diego Núñez
Puesto Superior Inmediato	Gerente General
Nombre del Superior Inmediato	Cristóbal Núñez
Departamento al que pertenece	Dpto. Operativo
Fecha de elaboración	1 de junio de 2020

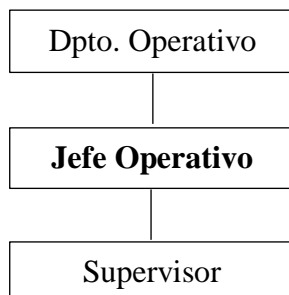
2. Misión del puesto

- Manejo, planificación y análisis de las operaciones de seguridad y vigilancia privada.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Jefe Operativo
Nº Subordinados	1
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Laptop, impresora, silla, escritorio, radio handy, vehículo, manos libres y materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Analizar los riesgos en los puestos de seguridad.	2	4	5	22
2	Mantener informado al gerente sobre las novedades.	4	4	3	16
3	Tramitar los permisos de armas de la empresa.	1	4	3	13
4	Tramitar los permisos operativos de la empresa.	1	5	5	26
5	Realizar los horarios de trabajo del personal.	4	3	3	13
6	Controlar la asistencia del personal operativo.	5	3	3	14
7	Dar inducciones al personal que ingrese a la empresa	1	4	4	17
8	Capacitar al personal operativo en funciones propias de seguridad.	1	4	5	21
9	Dotar al personal con los implementos de seguridad.	1	4	3	13
10	Seleccionar al personal operativo conjuntamente con el departamento de RR.HH.	1	4	5	21

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Tramitar los permisos operativos de la empresa.	1	5	5	26
2	Analizar los riesgos en los puestos de seguridad.	2	4	5	22
3	Seleccionar al personal operativo conjuntamente con el departamento de RR.HH.	1	4	5	21
4	Capacitar al personal operativo en funciones propias de seguridad.	1	4	5	21
5	Dar inducciones al personal que ingrese a la empresa	1	4	4	17

Perfil del Puesto

Cargo: Jefe operativo

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Segundo Nivel	Bachillerato general unificado.	Recursos Humanos, Informática.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Relaciones personales	8 horas
2	Informática básica	24 horas
3	Legislación de la seguridad privada	20 horas
4	Seguridad privada y ciudadana	20 horas
5	Primeros auxilios	30 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Recursos humanos		X
Informática básica		X
Primeros auxilios	X	
Manejo y uso de armamento	X	
Defensa personal	X	
Análisis de riesgos		X
Legislación de la seguridad privada	X	
Seguridad privada y ciudadana	X	

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Mercado / entorno	Conocimiento del mercado y el entorno donde se desenvuelve el negocio.		X
Productos y servicios	Conocer las características de los productos y servicios de	X	

	la institución.		
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	X	
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Adaptabilidad – Flexibilidad	Forma de adaptarse rápidamente a las diversas situaciones, contextos, medios y personas.	B	Analiza y comprende los objetivos y cambios organizacionales desde su perspectiva.		X
Capacidad de planificación y organización	Es determinar las metas y prioridades de su área o proyecto, para lograr los objetivos.	A	Organiza a sus subordinados según su desempeño.	X	

Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales	X	
Temple y Dinamismo	Facultad para proceder con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia.	B	Realiza sus actividades confiado de sus conocimientos.	X	
Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Estimula a todos los miembros de la organización a trabajar en equipo.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	B	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	A	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	

Iniciativa	Consiste crear oportunidades, dando soluciones a problemas que no son evidentes para otros.	B	Solucionar los problemas suscitados en las operaciones.	X	
Justicia	Corresponde a dar cada uno lo que merece en cualquier actividad.	A	Es imparcial para el bien común de la empresa.	X	X

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	3 años
15. Experiencia en instituciones similares	2 años
16. Experiencia en puestos similares	2 años
17. Tiempo de adaptación al puesto.	6 meses

Fecha de elaboración:	Mayo 2020
Realizado por:	Diego Núñez
Validado por:	Ángel Núñez



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Supervisor
Nombre del Ocupante	Jairo Cobeña
Puesto Superior Inmediato	Jefe Operativo
Nombre del Superior Inmediato	Diego Núñez
Departamento al que pertenece	Dpto. Operativo
Fecha de elaboración	1 junio 2020

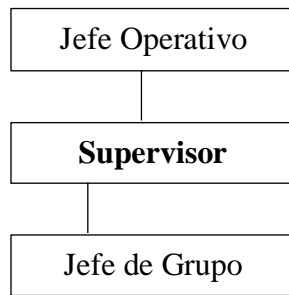
2. Misión del puesto

- Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Supervisión
N° Subordinados	1
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Laptop, impresora, silla, escritorio, radio handy, chaleco antibalas, motocicleta, impermeable, protectores, manos libres, materiales de oficina.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Realiza rondas continuas por los puestos de la empresa Cn7 Seguridad.	5	5	5	30
2	Visita a los administradores de los contratos para saber sobre el desempeño de los guardias de seguridad.	4	5	5	29
3	Verifica que las prendas de protección se encuentren en buen estado.	5	4	5	25
4	Verifica el correcto uso del uniforme dotado por la empresa.	5	3	3	14
5	Realiza informes de las novedades suscitadas en los distintos puestos de trabajo.	5	4	3	17
6	Exigir el cumplimiento de las actividades a los guardias de seguridad.	5	4	4	21
7	Verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas en los distintos puestos.	5	3	3	14
8	Designa al jefe de grupo en cada puesto de trabajo.	2	4	4	18
9	Sanciona ante el incumplimiento consecutivo de las faltas establecidas en el reglamento interno.	5	3	2	11
10	Toma reportes de novedades mediante la radio de comunicación.	4	3	4	16

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Realiza rondas continuas por los puestos de la empresa Cn7 Seguridad.	5	5	5	30
2	Visita a los administradores de los contratos para saber sobre el desempeño de los guardias de seguridad.	4	5	5	29
3	Verifica que las prendas de protección se encuentren en buen estado.	5	4	5	25
4	Exigir el cumplimiento de las actividades a los guardias de seguridad.	5	4	4	21
5	Designa al jefe de grupo en cada puesto de trabajo.	2	4	4	18

Perfil del Puesto

Cargo: Supervisor

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Bachiller	Bachillerato general unificado.	Recursos Humanos, Seguridad Nivel 1.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Legislación de la seguridad privada	16 horas
2	Seguridad privada y ciudadana	20 horas
3	Supervisión Operativa	40 horas
4	Primeros Auxilios	8 horas

5	Relaciones humanas	16 horas
6	Uso y manejo de armas	12 horas
7	Defensa personal	24 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Supervisión Operativa	X	
Primeros Auxilios	X	
Relaciones humanas	X	X
Uso y manejo de armas	X	
Defensa personal	X	
Legislación de la seguridad privada.		X
Seguridad privada y ciudadana.		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Personas y otras áreas	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X
----------------------	---	--	---

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Adaptabilidad – Flexibilidad	Forma de adaptarse rápidamente a las diversas situaciones, contextos, medios y personas.	B	Analiza y comprende los objetivos y cambios organizacionales desde su perspectiva.		X
Colaboración	Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.	A	Apoya a su superior en todas las actividades.	X	
Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales.	X	
Responsabilidad	Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.	A	Es consciente de sus labores y su importancia.	X	

Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Se estimula a trabajar de la mano con su superior inmediato.	X	
-------------------	--	---	--	---	--

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	B	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	A	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	
Respeto	Consiste en dar un trato digno y tolerante a las personas de la organización.	A	Mantiene una conducta basada en valores ante todos.	X	
Temple	Actuar con serenidad y dominio en el desarrollo de las actividades.	B	Asume los problemas o riesgos con serenidad y dominio.		X

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	3 años
15. Experiencia en instituciones similares	3 años
16. Experiencia en puestos similares	1 año
17. Tiempo de adaptación al puesto.	3 meses

Fecha de elaboración:	Junio 2020.
Realizado por:	Jairo Cobeña
Validado por:	Diego Núñez



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Jefe de grupo
Nombre del Ocupante	Jesús López
Puesto Superior Inmediato	Supervisor
Nombre del Superior Inmediato	Jairo Cobeña
Departamento al que pertenece	Dpto. Operativo
Fecha de elaboración	03 de junio de 2020

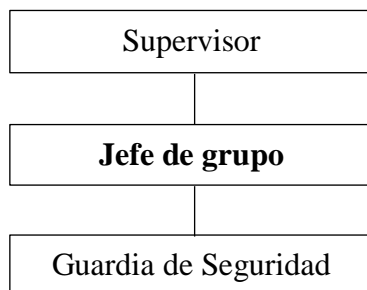
2. Misión del puesto

- Coordinar y dirigir a los guardias de seguridad para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada con eficiencia.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Jefe de grupo
N° Subordinados	1
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Radio handy, manos libres, chaleco antibalas, tolete, esposas, gas pimienta, arma, materiales de escritorio.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Formar permanentemente al personal de seguridad en las distintas jornadas.	5	2	3	11
2	Controlar el uso apropiado de los uniformes dotados por la empresa.	5	3	3	14
3	Comunicar sobre las disposiciones a los guardias de seguridad.	4	4	4	20
4	Organizar a los guardias de seguridad en los puestos de trabajo.	5	4	5	25
5	Controlar el buen uso de tecnologías en los puestos de trabajo.	5	3	2	11
6	Controlar la ingesta de alimentos en los puestos de trabajo.	5	2	2	9
7	Controlar el uso adecuado de los equipos de comunicación.	5	3	2	11
8	Controlar la limpieza dentro de los puestos de trabajo.	5	1	2	7
9	Comunicar oportunamente sobre las novedades al superior inmediato	5	4	4	21
10	Fomentar el buen servicio de seguridad y vigilancia	5	3	4	17

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Organizar a los guardias de seguridad en los puestos de trabajo.	5	4	5	25
2	Comunicar oportunamente sobre las novedades al superior inmediato	5	4	4	21
3	Comunicar sobre las disposiciones a los guardias de seguridad.	4	4	4	20
4	Fomentar el buen servicio de seguridad y vigilancia	5	3	4	17
5	Controlar el uso apropiado de los uniformes dotados por la empresa.	5	3	3	14

Perfil del Puesto

Cargo: Jefe de grupo

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Segundo Nivel	Bachillerato general unificado.	Seguridad Nivel 1.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Legislación de la seguridad privada	16 horas
2	Seguridad privada y ciudadana	20 horas
3	Primeros Auxilios	8 horas
4	Relaciones humanas	16 horas

5	Uso y manejo de armas	12 horas
6	Defensa personal	24 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Primeros Auxilios	X	
Relaciones humanas	X	
Uso y manejo de armas	X	
Defensa personal	X	
Legislación de la seguridad privada		X
Seguridad privada y ciudadana		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	X
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		X
Personas y otras áreas.	Conocer personas y otras áreas de la institución.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Liderazgo	Facultad para influir en los demás y guiarlos en los desafíos de la organización.	A	Estimula a los demás a comprometerse con sus labores.	X	
Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales.	X	
Dinamismo - Energía	Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.	B	Alienta a sus subordinados ante situaciones adversas.		X
Responsabilidad	Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.	B	Es consciente de sus labores y su importancia.	X	
Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Estimula a todos los miembros de la organización a trabajar en equipo.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	A	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.	X	
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	B	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres	X	
Justicia	Corresponde a dar cada uno lo que merece en cualquier actividad.	A	Es imparcial para el bien común de la empresa.	X	X
Respeto	Consiste en dar un trato digno y tolerante a las personas de la organización.	A	Mantiene una conducta basada en valores ante todos.	X	

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	2 años
15. Experiencia en instituciones similares	1 año
16. Experiencia en puestos similares	1 año
17. Tiempo de adaptación al puesto.	3 meses

Fecha de elaboración:	Junio 2020.
Realizado por:	Jesús López
Validado por:	Jairo Cobeña



**LEVANTAMIENTO DE PERFIL POR
COMPETENCIAS
CN7 SEGURIDAD CIA. LTDA.**

1. Identificación del cargo

Nombre del Puesto	Guardia de Seguridad
Nombre del Ocupante	José Ñamagua
Puesto Superior Inmediato	Jefe de grupo
Nombre del Superior Inmediato	Jesús López
Departamento al que pertenece	Operativo
Fecha de elaboración	03 Junio 2020.

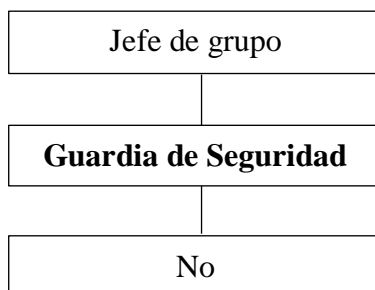
2. Misión del puesto

- Prestación del servicio del servicio de seguridad y vigilancia privada para los distintos puesto de la empresa Cn7 Seguridad.

3. Dimensión del puesto

Cargo	Guardia de Seguridad
N° Subordinados	0
Dimensiones Económicas	Sueldo fijo
Dimensiones Materiales	Radio handy, manos libres, chaleco antibalas, tolete, esposas, gas pimienta, arma, materiales de escritorio.

4. Organigrama del puesto



5. Listado de actividades generales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Controlar el acceso y salida de los usuarios a las instalaciones en donde presta el servicio.	5	5	4	25
2	Brindar información y orientar a los usuarios.	5	3	5	20
3	Vigilar y proteger los bienes encomendados.	5	5	5	30
4	Prevenir robos a usuarios en los puestos de trabajo.	5	5	4	25
5	Dar rondas continuas por los predios de los puestos de trabajo.	5	4	4	21
6	Revisar las prendas y consignas en el cambio de turno.	5	3	2	11
7	Supervisión de los equipos de vídeo vigilancia existentes.	5	4	3	17
8	Registrar cualquier novedad suscitada en la bitácora dotada por la empresa.	5	4	2	13
9	Reportar permanentemente sobre el estado del servicio seguridad.	5	2	2	9
10	Informar oportunamente sobre cualquier novedad al superior inmediato.	5	4	2	13

6. Listado de actividades esenciales

N°	Actividades desempeñadas en la posición	F	CE	CM	TOT
1	Vigilar y proteger los bienes encomendados.	5	5	5	30
2	Controlar el acceso y salida de los usuarios a las instalaciones en donde presta el servicio.	5	5	4	25
3	Prevenir robos a usuarios en los puestos de trabajo.	5	5	4	25
4	Dar rondas continuas por los predios de los puestos de trabajo.	5	4	4	21
5	Brindar información y orientar a los usuarios.	5	3	5	20

Perfil del Puesto

Cargo: Guardia de seguridad

7. Educación formal requerida

Nivel de educación	Título Requerido	Áreas de conocimiento formal
Segundo Nivel	Bachillerato general unificado.	Seguridad Nivel 1.

8. Capacitación

N°	Capacitación	Número de horas
1	Legislación de la seguridad privada.	16 horas
2	Seguridad privada y ciudadana.	20 horas
3	Primeros Auxilios	8 horas
4	Relaciones humanas	16 horas
5	Uso y manejo de armas	12 horas
6	Defensa personal	24 horas

9. Conocimientos académicos

Conocimiento académicos	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Primeros Auxilios	X	
Relaciones humanas	X	
Uso y manejo de armas	X	
Defensa personal	X	
Legislación de la seguridad privada		X
Seguridad privada y ciudadana		X

10. Conocimientos informáticos requeridos

Conocimientos Informáticos	Descripción	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Naturaleza del área / departamento.	Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.	X	
Productos y servicios.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.		X
Leyes y regulaciones.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.		X

11. Competencias específicas

Competencia Específica	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento o Selección	Requerimiento Capacitación
Adaptabilidad – Flexibilidad	Forma de adaptarse rápidamente a las diversas situaciones, contextos, medios y personas.	B	Analiza y comprende los objetivos y cambios organizacionales desde su perspectiva.	X	X
Colaboración	Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.	A	Apoya a su superior y sus compañeros en todas las actividades.	X	
Comunicación eficaz	Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.	A	Hace llegar la información en todos los niveles organizacionales.	X	
Dinamismo - Energía	Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.	B	Alienta a sus compañeros ante situaciones adversas.		X
Responsabilidad	Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.	A	Es consciente de sus labores y su importancia.	X	
Trabajo en equipo	Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.	A	Se estimula a trabajar de la mano con su superior inmediato.	X	

12. Competencias generales o cardinales

Competencia General	Concepto	Grado Requerido	Compartimientos del Grado requerido	Requerimiento Selección	Requerimiento Capacitación
Compromiso con la calidad de trabajo	Facultad para tomar decisiones y alcanzar los objetivos con un desempeño alto.	B	Es referente para los demás miembros de la organización en la consecución de los objetivos.		X
Ética	Consiste en actuar con moral, buenas costumbres y profesionalmente.	B	Se muestra ante los demás con valores y buenas costumbres.	X	
Integridad	Son los valores morales, buenas costumbres y prácticas profesionales.	A	Siempre trata de hacer lo correcto en sus labores.	X	
Respeto	Consiste en dar un trato digno y tolerante a las personas de la organización.	A	Mantiene una conducta basada en valores ante todos.	X	
Temple	Actuar con serenidad y dominio en el desarrollo de las actividades.	B	Asume los problemas o riesgos con serenidad y dominio.	X	X

13. Experiencia laboral

Dimensiones de la Experiencia	Detalle
14. Tiempo de experiencia:	1 año
15. Experiencia en instituciones similares	6 meses
16. Experiencia en puestos similares	6 meses
17. Tiempo de adaptación al puesto.	3 meses

Fecha de elaboración:	Junio 2020.
Realizado por:	José Iñamagua
Validado por:	Jesús López

3.3 Clasificación ocupacional

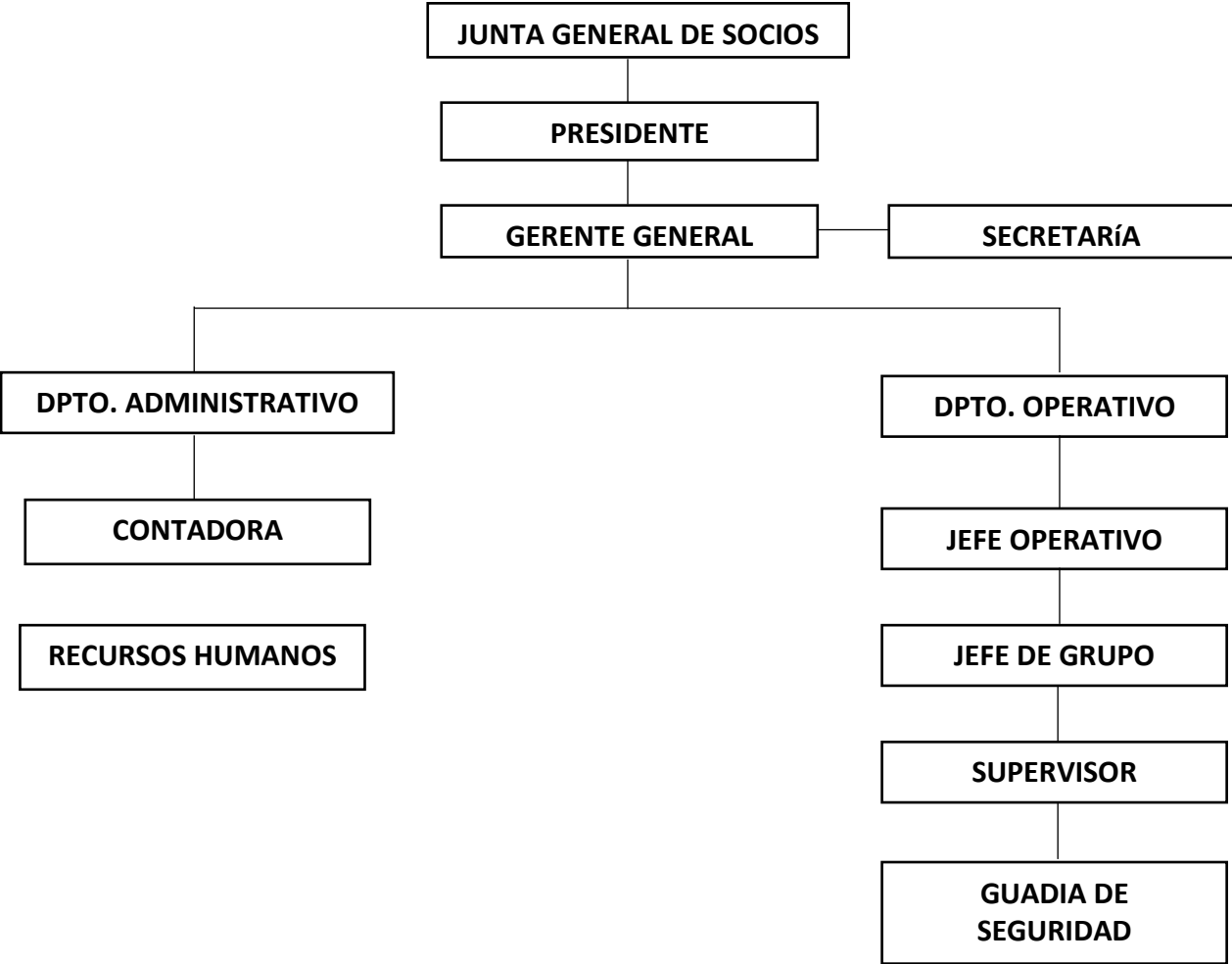



Figure 3 Organigrama propuesto a la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.

3.4 Conformación de los perfiles


Para la conformación de perfiles de la empresa, se procedió a utilizar la Matriz de la Ex SENRES (Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, 2007). Actualmente Ministerio de Relaciones Laborales, emite reforma en la cual establece las políticas, estrategias e instrumentos, bajo condición técnica y operativa que permitan a las empresas públicas y privadas, gestionar y coordinar acciones mediante la implementación de las plantillas básicas de recursos humanos, por lo cual se ha implementado la matriz de Descripción y Perfil de Puestos, herramienta en mención que fue adaptada a la empresa Cn7 Seguridad.

En la herramienta utilizada se procedió a llenar valorando la importancia de la información obtenida del levantamiento de perfiles, está conformada de 8 elementos detallados a continuación:


- 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
- 2. MISIÓN**
- 3. ACTIVIDADES ESENCIALES**
- 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**
- 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**
- 6. CONOCIMIENTOS**
- 7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**
- 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Presidente de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Nombre del puesto:	Presidente			
Nivel:	Profesional			
Departamento al que pertenece:	Dirección		Título requerido:	Ing. Comercial o afín
Puesto superior inmediato:	Junta General de Socios			
Ambito ocupacional:	Nacional		Área de conocimiento:	Contabilidad, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Marketing, Economía.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y comprobar el correcto funcionamiento del directorio de la empresa, ser el contacto directo de la Junta Directiva.		Tiempo de experiencia:	5 años	
		Experiencia en instituciones similares:	3 años	


3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Controla las actividades del directorio de la empresa.</p> <p>Asiste a reuniones con las entidades contratantes.</p> <p>Atiende a las entidades contratantes.</p> <p>Presenta informes anuales a la Junta General de Socios de Cn7 Seguridad.</p> <p>Revisa los procesos de contratación pública.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p> <p>Productos y servicios:</p> <p>Conocer las características de los productos y servicios de la institución.</p>	<p>Cierre de acuerdos:</p> <p>Concretar y formalizar acuerdos con los clientes, mediante propuestas y soluciones oportunas.</p> <p>Productividad:</p> <p>Facultad para fijar un objetivo y alcanzarlos con éxito.</p> <p>Toma de decisiones:</p> <p>Consiste en analizar las situaciones y seleccionar la mejor alternativa.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Gerente general de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.		Nivel de instrucción:	Tercer nivel
Nombre del puesto:	Gerente General				
Nivel:	Profesional				
Departamento al que pertenece:	Dirección			Título requerido:	Ing. Comercial o afín
Puesto superior inmediato:	Junta General de Socios				
Ambito ocupacional:	Nacional			Área de conocimiento:	Contabilidad, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Marketing, Economía.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa Cn7 Seguridad		Tiempo de experiencia:	3 años		
		Experiencia en instituciones similares:	1 año		


3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Controla la correcta utilización de los recursos financieros.</p> <p>Asigna actividades a sus subordinados.</p> <p>Mantiene contacto constante con todos los empleados de la empresa.</p> <p>Toma decisiones oportunas.</p> <p>Controla que se cumplan las funciones en los departamentos.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p> <p>Productos y servicios:</p> <p>Conocer las características de los productos y servicios de la institución.</p>	<p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Dinamismo – Energía:</p> <p>Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.</p> <p>Liderazgo:</p> <p>Facultad para influir en los demás y guiarlos en los desafíos de la organización.</p> <p>Toma de decisiones:</p> <p>Consiste en analizar las situaciones y seleccionar la mejor alternativa.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Secretaría de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Nivel de instrucción:	Bachiller
Nombre del puesto:	Secretaría		Título requerido:	Bachillerato general unificado.
Nivel:	Profesional			
Departamento al que pertenece:	Dirección			
Puesto superior inmediato:	Presidencia			
Ambito ocupacional:	Nacional		Área de conocimiento:	Manejo de documentación, equipos de comunicación y plataformas en línea.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar a la gerencia de la empresa “Cn7 Seguridad” sobre el desarrollo de las actividades y además de administrar las actividades del gerente.		Tiempo de experiencia:	1 año	
		Experiencia en instituciones similares:	No	


3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Tramitar permisos de la empresa.</p> <p>Mantener informado al gerente.</p> <p>Administrar la agenda del gerente.</p> <p>Agentar citas con el gerente.</p> <p>Recibir a los usuarios.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p>	<p>Capacidad de planificación y organización:</p> <p>Es determinar las metas y prioridades de su área o proyecto, para lograr los objetivos.</p> <p>Colaboración:</p> <p>Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.</p> <p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Responsabilidad:</p> <p>Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Contadora de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Nombre del puesto:	Contadora			
Nivel:	Profesional		Título requerido:	Ing. Contabilidad y Auditoría.
Departamento al que pertenece:	Dpto. Administración			
Puesto superior inmediato:	Gerente General			
Ambito ocupacional:	Nacional		Área de conocimiento:	Contabilidad, Recursos Humanos, Finanzas, Economía.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Generar información financiera para la toma de decisiones administrativa.		Tiempo de experiencia:	3 años	
		Experiencia en instituciones similares:	No	


3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Elaborar balances financieros de la empresa.</p> <p>Elaborar estados de resultado de la empresa.</p> <p>Elaborar declaraciones al ente rector.</p> <p>Mantener al día la información contable.</p> <p>Registrar ventas de la empresa.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p> <p>Productos y servicios:</p> <p>Conocer las características de los productos y servicios de la institución.</p>	<p>Colaboración:</p> <p>Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.</p> <p>Dinamismo – Energía:</p> <p>Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.</p> <p>Productividad:</p> <p>Facultad para fijar un objetivo y alcanzarlos con éxito.</p> <p>Temple y Dinamismo:</p> <p>Facultad para proceder con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Recursos Humanos de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.		Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Nombre del puesto:	Recursos Humanos				
Nivel:	Profesional				
Departamento al que pertenece:	Dpto. Administración			Título requerido:	Ing. Comercial o afín
Puesto superior inmediato:	Gerente General				
Ambito ocupacional:	Nacional			Área de conocimiento:	Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar los recursos humanos orientándolos y motivándolos para la mejora continua de la organización.		Tiempo de experiencia:	3 años		
		Experiencia en instituciones similares:	1 año		


3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Seleccionar al personal.</p> <p>Reclutar al personal de la empresa.</p> <p>Mantener al día las obligaciones con el seguro social.</p> <p>Evaluar el clima laboral en los distintos puestos.</p> <p>Prevenir sobre higiene y seguridad laboral.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p> <p>Productos y servicios:</p> <p>Conocer las características de los productos y servicios de la institución.</p>	<p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Dinamismo – Energía:</p> <p>Consiste en trabajar situaciones cambiantes y amenazantes.</p> <p>Temple y Dinamismo:</p> <p>Facultad para proceder con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Jefe Operativo de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Nivel de instrucción:	Segundo Nivel
Nombre del puesto:	Jefe Operativo		Título requerido:	Bachillerato general unificado.
Nivel:	Profesional			
Departamento al que pertenece:	Dpto. Operativo			
Puesto superior inmediato:	Gerente General		Área de conocimiento:	Recursos Humanos, informática.
Ambito ocupacional:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Manejo, planificación y análisis de las operaciones de seguridad y vigilancia privada.		Tiempo de experiencia:	3 años	
		Experiencia en instituciones similares:	2 años	


3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Tramitar los permisos operativos de la empresa.</p> <p>Analizar los riesgos en los puestos de seguridad.</p> <p>Seleccionar al personal operativo conjuntamente con el departamento de RR.HH.</p> <p>Capacitar al personal operativo en funciones propias de seguridad.</p> <p>Dar inducciones al personal que ingrese a la empresa</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p> <p>Productos y servicios:</p> <p>Conocer las características de los productos y servicios de la institución.</p> <p>Leyes y regulaciones:</p> <p>Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.</p>	<p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Temple y Dinamismo:</p> <p>Facultad para proceder con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Supervisor de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Nivel de instrucción:	Segundo Nivel
Nombre del puesto:	Supervisor		Título requerido:	Bachillerato General Unificado.
Nivel:	Profesional			
Departamento al que pertenece:	Dpto. Operativo			
Puesto superior inmediato:	Jefe Operativo		Área de conocimiento:	Recursos humanos, Seguridad Nivel 1.
Ambito ocupacional:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada.		Tiempo de experiencia:	3 años	
		Experiencia en instituciones similares:	3 años	

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Realiza rondas continuas por los puestos de la empresa</p> <p>Cn7 Seguridad.</p> <p>Visita a los administradores de los contratos para saber sobre el desempeño de los guardias de seguridad.</p> <p>Verifica que las prendas de protección se encuentren en buen estado.</p> <p>Exigir el cumplimiento de las actividades a los guardias de seguridad.</p> <p>Designa al jefe de grupo en cada puesto de trabajo.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p>	<p>Colaboración:</p> <p>Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.</p> <p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Responsabilidad:</p> <p>Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Jefe de Grupo de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Nivel de instrucción:		Segundo Nivel	
Nombre del puesto:	Jefe de Grupo		Título requerido:		Bachillerato General Unificado.	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:		Seguridad Nivel 1.	
Departamento al que pertenece:	Dpto. Operativo					
Puesto superior inmediato:	Supervisor					
Ambito ocupacional:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar y dirigir a los guardias de seguridad para prestar el servicio de seguridad y vigilancia privada con eficiencia.		Tiempo de experiencia:	2 años			
		Experiencia en instituciones similares:	1 años			

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Organizar a los guardias de seguridad en los puestos de trabajo.</p> <p>Comunicar oportunamente sobre las novedades al superior inmediato</p> <p>Comunicar sobre las disposiciones a los guardias de seguridad.</p> <p>Fomentar el buen servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>Controlar el uso apropiado de los uniformes dotados por la empresa.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Facultad para influir en los demás y guiarlos en los desafíos de la organización.</p> <p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Responsabilidad:</p> <p>Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Empresa:	Cn7 Seguridad Cía. Ltda.	Guardia de Seguridad de la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.		Nivel de instrucción:	Segundo Nivel		
Nombre del puesto:	Guardia de Seguridad						
Nivel:	Profesional						
Departamento al que pertenece:	Dpto. Operativo			Título requerido:	Bachillerato General Unificado.		
Puesto superior inmediato:	Jefe de Grupo						
Ambito ocupacional:	Nacional					Área de conocimiento:	Seguridad Nivel 1.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Prestación del servicio del servicio de seguridad y vigilancia privada para los distintos puesto de la empresa Cn7 Seguridad.		Tiempo de experiencia:	1 año				
		Experiencia en instituciones similares:	6 meses				

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>Vigilar y proteger los bienes encomendados.</p> <p>Controlar el acceso y salida de los usuarios a las instalaciones en donde presta el servicio.</p> <p>Prevenir robos a usuarios en los puestos de trabajo.</p> <p>Dar rondas continuas por los predios de los puestos de trabajo.</p> <p>Brindar información y orientar a los usuarios.</p>	<p>Naturaleza del área / departamento:</p> <p>Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</p>	<p>Colaboración:</p> <p>Consiste en el apoyo mutuo, solucionando los problemas y dudas de otros.</p> <p>Comunicación eficaz:</p> <p>Consiste en escuchar y entender a los demás, para poder transmitir el mensaje de forma clara y oportuna.</p> <p>Responsabilidad:</p> <p>Satisfacción propia en sus labores y en la obtención de resultados.</p> <p>Trabajo en equipo:</p> <p>Consiste en colaborar con los demás y trabajar en grupo.</p>

Conclusiones

En el presente trabajo realizado en la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda., se aplicó la herramienta MPC (modelado de perfiles por competencias), la cual fue adaptada a la empresa y aplicada para el levantamiento de perfiles por competencias, además se contó con la colaboración del personal de la empresa, el mismo que con buena disposición agilizó el desarrollo del proyecto en todas sus etapas.

Cabe recalcar que la herramienta en mención permitió la clasificación ocupacional de los cargos de la empresa, aquello se vio reflejado en la propuesta de un nuevo organigrama. En el levantamiento de perfiles se constató que el trabajo en equipo y la comunicación eficaz, son base en una empresa de seguridad en todos sus niveles jerárquicos.

Para la conformación de cargos se adaptó la Matriz de Descripción y Perfil de Puestos de la Ex Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), pudiendo de este modo proponer el Manual de Perfil por Competencias a la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda.; la herramienta en mención fue presentada a la empresa y socializada con los directivos. En el campo laboral agilizará las funciones del departamento de RR.HH., así mismo como la toma de decisiones, selección del personal y en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Fue enriquecedor el desarrollo del presente proyecto para mí, ya que me ha servido para comprometerme más con mis labores diarias que vengo desempeñando en la empresa y así poder conocer las principales actividades de cada uno los cargos. La consecución de los objetivos que me he propuesto con la empresa son claros y puntuales a partir de la culminación de éste proyecto, por lo cual quedo completamente satisfecho con mi trabajo de tesis previo a la obtención de mi título de Ingeniero Comercial.

Recomendaciones

La empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda., representada legalmente por el Sr. Cristóbal Núñez, deberá continuar desempeñando con éxito sus funciones diarias, como lo ha realizado hasta la presente fecha, se pone en consideración la implementación del Manual de Perfiles por Competencias realizado en el presente proyecto, ya que les permitirá seleccionar al personal idóneo, brindar inducciones al personal nuevo y delegar las funciones a cada uno de los puestos de trabajo.

De implementar el Manual de Perfiles por Competencias, se recomienda socializarlo con todos los trabajadores de la empresa y dotar de una copia a cada uno; para que siempre tengan presente sus funciones específicas. Además de que se podrá considerar capacitaciones y reentrenamientos al personal.

El organigrama propuesto a la empresa, les permitirá la correcta consecución de los objetivos y una comunicación efectiva entre sus niveles jerárquicos; por lo cual se implementará y se socializará con los miembros de la empresa.

Finalmente se recomienda a la empresa Cn7 Seguridad Cía. Ltda., adaptarse a las nuevas plataformas tecnológicas, mismas que le permita dar a conocer sus servicios y como consecuencia un realce a la marca, todo lo expuesto anteriormente les dará una ventaja competitiva ante las empresas de seguridad, que han mantenido su administración de forma tradicional.

Bibliografía

- Alles, M. (2017). *Diccionario de Competencias*. Buenos Aires: Granica.
- Alles, M. (2008). *Dirección estratégica de Recursos Humanos Gestión por Competencias*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Alles, M. A. (2008). *Dirección estratégica de Recursos Humanos Gestión por Competencias*. Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: McGRAW-HILL.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: McGRAW-HILL.
- Mondy, R. W. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. México: Prentice Hall.
- Paredes, A. (2018). *Alfredo Paredes & Asociados Cía. Ltda*. Obtenido de Sistema de Recursos Humanos por Competencias:
<https://alfredoparedesyasociados.com/sistema-de-rrhh-por-competencias/>
- Publico, S. N. (2007). *Descripción y Perfil de Puestos*. Obtenido de
<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/2007-155-POLITICAS-ESTRATEGIAS-QUE-PERMITEN-A-UARHS-GESTIONAR-CON-MEF.pdf>

Anexos

Credenciales:

