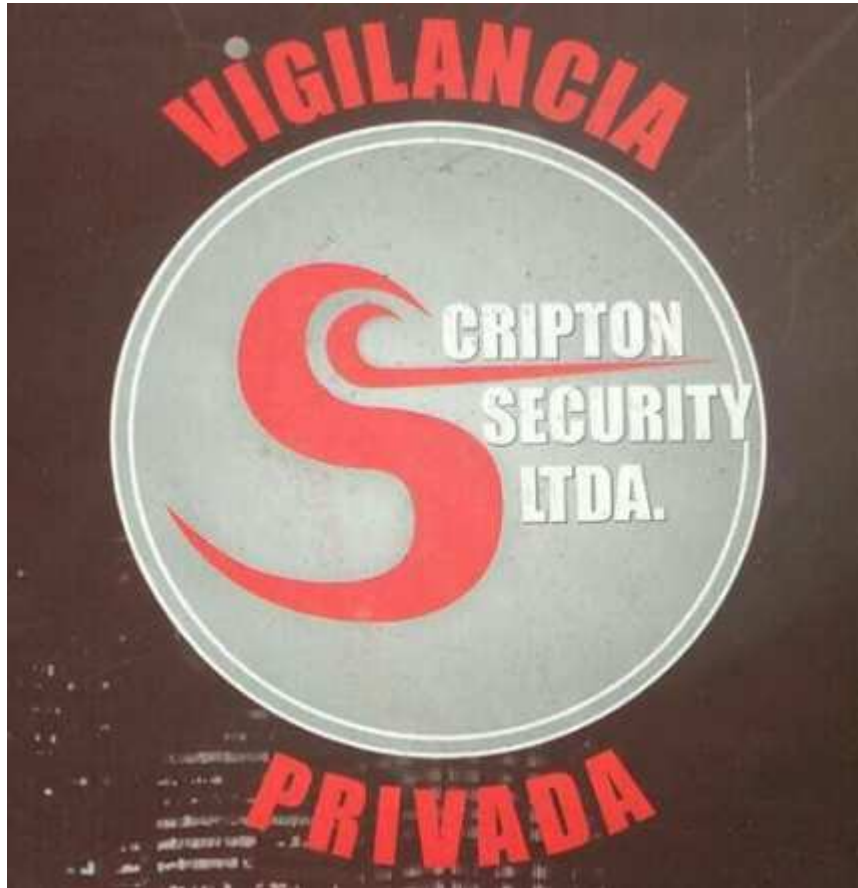


MANUAL DE FUNCIONES



Manual de funciones 2019. Cripton Security S.A.S

Tabla de contenidos

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	5
3.	Alcance	6
4.	Definiciones para el alcance del manual.....	7
5.	Análisis de descripción de cargos	8
5.1.	Descripción de cargos Nivel Gerencial	8
5.1.2	Gerente General.	8
5.1.3	Subgerente.	9
5.2	Área de Recursos Humanos.....	11
5.2.1	Directora de Talento Humano.....	11
5.2.3	auxiliar Talento Humano.	13
5.3	Área de operaciones.....	15
5.3.1	Director de Operaciones.	15
5.3.2	Supervisor.	17
5.3.3	Guardas de seguridad	18
5.4	Area contable	20
5.4.1	Contador.....	20
5.4.2	Auxiliar Contable.....	22
5.5	Recepción.....	24
6.	Perfil del cargo.....	26
6.1	Gerente general	26
6.2	Subgerente	28
6.3	Director de Talento Humano	30
6.4	Director de operaciones	32

6.5 Contador.....	34
6.6 Auxiliar de talento humano.....	36
6.7 Auxiliar contable.....	38
6.8 Recepcionista.....	40
6.9 Supervisores.....	42
7. Guardas de seguridad.....	44
Lista de tablas	46

1. Introducción

El manual de funciones de CRIPTON SECURITY LTDA, es una herramienta que permite establecer las funciones, responsabilidades y competencias para los colaboradores del área administrativa, de igual manera los conocimientos, experiencia y actitudes que deben tener para el desempeño de dichas funciones.

En el siguiente manual de funciones se encontrará detalladamente la descripción de cargos con sus pertinentes funciones, asignación de responsabilidades e información que permitirá tener una mejor selección del personal con las capacidades necesarias para el cargo, además de permitir el establecimiento y cumplimiento de los objetivos planteados tanto a nivel general de la organización como para cada puesto de trabajo y además a la contribución de la misión y visión de esta.

2. Objetivo

El principal objetivo del manual de funciones es la contribución de la misión y visión, con el fin de que los colaboradores de la organización tengan una herramienta de apoyo que permita tener establecidas las funciones, responsabilidades, aptitudes y conocimientos de cada cargo de la planta administrativa de la organización además de ser un instrumento orientador para el personal nuevo.

3. Alcance

Este manual de funciones aplica para todo el personal vinculado al área administrativa de Cripton Security Ltda.

4. Definiciones para el alcance del manual

Para efectos de comprensión y desarrollo del manual de funciones de Criptón Security Ltda., se recomienda tener en cuenta las siguientes definiciones.

Nombre del cargo: Designación o nombre que se le da al puesto, seguidamente designándolo a la persona que lo ocupa.

Objetivo del cargo: este enunciado se refiere a la razón de ser del cargo, el fundamento que este tendrá.


5. Análisis de descripción de cargos

5.1. Descripción de cargos nivel gerencial

5.1.2 Gerente general.

Tabla 1.

Gerente general.

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: Gerente General	Nivel del puesto: Directivo/ Gerencial
Ubicación del puesto en el Organigrama:	
 <pre> graph TD A[CRIPTON SECURITY LTDA] --> B[GERENTE GENERAL] </pre>	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar los objetivos de la empresa a corto y largo plazo - Administrar los recursos de la empresa - Organizar la estructura de la empresa teniendo en cuenta las funciones y los cargos - Diseñar los servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes - Dirigir, tomar decisiones, supervisar y liderar la empresa - Controlar las actividades planificadas para el cumplimiento de las metas - Realizar reuniones con los directivos de la empresa - Aumentar el número de clientes, proveedores de acuerdo con las necesidades de la empresa - Contratar, seleccionar y designar actividades a ejecutar el personal - Analizar los problemas de la empresa respecto a lo financiero, administrativo, personal y contable 	
Análisis de Puesto	

Requisitos intelectuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: profesional en administración de empresas, finanzas economía o carreras afines. • Experiencia: mínima de dos años en manejo gerencial y administrativo, conocimiento de manejo de personal, Direccionamiento estratégico, liderazgo, manejo de herramientas financieras, negocio y venta. • Aptitudes necesarias: Toma de decisiones, liderazgo, planeación estratégica, planeación organizacional, comunicación oral y escrita, revisión de informes, dirección y control, responsabilidad y presentación personal.
<p>Requerimientos físicos:</p> <p>Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.</p>
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Manejo de personal • Manejo de recursos financieros • Manejo de información
Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura. • Riesgos Físicos: Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina.


Nota. Autoría propia (2019).

5.1.3 Subgerente.

Tabla 2.

Subgerente.

--

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: Subgerente	Nivel del puesto: Directivo/ Gerencial
Ubicación del puesto en el Organigrama:	
 <pre> graph TD A[CRIPTON SECURITY LTDA] --> B[GERENTE GENERAL] B --> C[SUBGERENTE] </pre>	
Subordinación: Gerente General.	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoya en las actividades del gerente al interior y exterior de la misma - Establecer comunicación con clientes y proveedores - Organizar, archivar y controlar los documentos físicos y equipos de trabajo - Apoyar a la gerencia en los proveedores - Reportar inconformidades con el servicio - Identificar necesidades administrativas - Diseñar juntos con la gerencia plan de asignación de recursos - Demás funciones que el gerente general le designe 	
Análisis de Puesto	
Requisitos intelectuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines. • Experiencia: mínima de dos años en manejo gerencial y administrativo, conocimiento de manejo de personal, Direccionamiento estratégico, liderazgo, manejo de herramientas financieras, negocio y venta. • Aptitudes necesarias: Toma de decisiones, liderazgo, planeación estratégica, planeación organizacional, comunicación oral y escrita, revisión de informes, dirección y control, responsabilidad y presentación personal. 	
Requerimientos físicos:	

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Manejo de personal • Manejo de recursos financieros • Manejo de información
Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura. • Riesgos Físicos: Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina.

Nota. Autoría propia (2019).

5.2 Área de recursos humanos

5.2.1 Directora de talento humano.

Tabla 3.

Directora de talento humano.

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: Directora Talento Humano	Nivel del puesto: Recursos Humanos
Ubicación del puesto en el Organigrama:	 <pre> graph TD A[RECURSOS HUMANOS] --> B[DIRECTOR TALENTO HUMANO] </pre>
Subordinación: Gerente General/ subgerente.	
Funciones	

<ul style="list-style-type: none"> - Selección y contratación de personal - Realización de liquidaciones, nómina y parafiscales. - Formación de nuevo talento para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. - Evaluación del ambiente laboral - Administrar el personal - Prevención de riesgo a nivel de salud y bienestar laboral - Organización de actividades que fomenten capacidades del personal.
Análisis de Puesto
<p style="text-align: center;">Requisitos intelectuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Título profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, conocimiento en manejo de personal y operaciones contables. • Experiencia: Título profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, conocimiento en manejo de personal y operaciones contables • Aptitudes necesarias: Manejo de software nominal, generación de nómina, sistemas Office nivel medio – avanzado, lineamientos generales de gestión del talento humano, normatividad de sistema de pago de seguridad social, herramientas de afiliación a EPS, ARL y Fondo de Pensiones y proceso de selección
<p>Requerimientos físicos:</p> <p>Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.</p>
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Manejo de recursos financieros • Manejo de información
Condiciones de trabajo


- **Condiciones ambientales:** El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.
- **Riesgos Físicos:** Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina.

Nota. Autoría propia (2019).

5.2.3 auxiliar Talento Humano.

Tabla 4.

Auxiliar Talento Humano.

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto : Auxiliar Talento Humano	Nivel del puesto: Recursos Humanos
Ubicación del puesto en el Organigrama:	 <pre> graph TD RH[RECURSOS HUMANOS] --> DTH[DIRECTOR TALENTO HUMANO] DTH --> ATH[AUXILIAR DE TALENTO HUMANO] </pre>
Subordinación: Director Recursos humanos	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Generar nómina de salarios de acuerdo a la información registrada. - Atender y/o canalizar la comunicación entre los colaboradores y el área de talento humano. - Garantizar el adecuado manejo de la información relacionada con el personal. - Reportar el valor generado de nómina a las instancias pertinentes. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Recibir copias de los contratos y realizar el ingreso de los mismos al módulo de nómina. - Realizar todas las afiliaciones al sistema de seguridad social del personal. - Realizar las planillas de seguridad social y de pago de las ARL y los demás designados por Ley. - Archivar y administrar la información del personal vinculado y retirado de la compañía. - Recibir, canalizar y controlar las hojas de vida que ingresen a la organización. - Garantizar el suministro de los recursos requeridos para la ejecución de las acciones de capacitación, formación, eventos y demás actividades naturales el área talento humano. - Emitir certificados laborales. - Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
Análisis de Puesto
Requisitos intelectuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Estudiante de administración de empresas, tecnología en gestión humana, carreras afines. • Experiencia: Experiencia mínima de seis meses en el área de recursos humanos, manejo de personal, proceso de selección, afiliaciones, etc. • Aptitudes necesarias: Manejo de software nominal, Lineamientos generales de gestión del talento humano, Herramientas de afiliación a EPS, ARL y Fondo de Pensiones, responsabilidad, presentación personal, manejo oral y escrito, proactiva y aptitudes de acuerdo al cargo.
Requerimientos físicos:
Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Manejo de información

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos
Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura. • Riesgos Físicos: Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina.

Nota. Autoría propia (2019).

5.3 Área de operaciones

5.3.1 Director de operaciones.

Tabla 5.

Director de operaciones.

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: director de operaciones	Nivel del puesto: Operativo
Ubicación del puesto en el Organigrama:	<pre> graph TD A[CRIPTON SECURITY LTDA] --> B[GERENTE GENERAL] B --> C[SUBGERENTE] C --> D[OPERACIONES] D --> E[DIRECTOR DE OPERACIONES] </pre>
Subordinación: Gerente General / Subgerente	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Control de personal Operativo - Programación de turnos del personal de vigilancia. - Diligenciar programación. - Formación en cuanto la prestación de servicio. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Negociación con clientes nuevos - Garantizar que en cada punto este el personal contratado - Administrar el personal - Elaborar contratos de acuerdo con el servicio contratado - Responder cartas de novedades presentadas en las instalaciones - Liquidación de turnos para pago de nómina.
Análisis de Puesto
<p style="text-align: center;">Requisitos intelectuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Título profesional en administración de empresas, marketing e innovación, manejo de procesos logísticos, conocimiento en normas y legislación de vigilancia y seguridad privada. • Experiencia: Experiencia mínima de tres años en el manejo del área de operaciones, logística y afines. • Aptitudes necesarias: Conciencia organizacional, liderazgo, adaptabilidad, toma de decisiones, responsabilidad, creatividad, aptitud del cambio, comunicación oral y escrita, flexibilidad e Innovación.
<p>Requerimientos físicos:</p> <p>Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria, en ocasiones asistirá a reuniones fuera de las instalaciones de la empresa.</p>
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Manejo de información • Manejo de PQRS • Manejo de clientes
Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales,

iluminación apta y una buena estructura, en ocasiones asistirá a reuniones con clientes fuera de las instalaciones de la empresa.

- **Riesgos Físicos:** Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina o externos.

Nota. Autoría propia (2019).

5.3.2 Supervisor.

Tabla 6.

Supervisor.

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: Supervisor	Nivel del puesto: Operativo
Ubicación del puesto en el Organigrama:	<pre> graph TD A[OPERACIONES] --> B[DIRECTOR DE OPERACIONES] B --> C[SUPERVISOR] </pre>
Subordinación: Director de Operaciones	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público interno y externo. - Supervisión de los puntos donde se presta el servicio - Manejo de personal operativo - Reportes de cada punto que se visita - Diligenciamiento de minuta - Reporte y atención de novedades faltantes ya sea de persona y herramienta - Solución de conflictos 	
Análisis de Puesto	
Requisitos intelectuales:	

<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Título bachillerato o profesional, cursos actualizados de vigilancia y supervisión y fundamentación. • Experiencia: Experiencia mínima de tres años en el área operativa, supervisión, manejo de personal, atención al cliente y áreas afines. • Aptitudes necesarias: Conciencia organizacional, adaptabilidad, responsabilidad, comunicación oral, atención al cliente, manejo de personal, organización, compromiso, buena relación interpersonal, control del servicio, velocidad de percepción, reacción efectiva y trabajo en equipo.
<p>Requerimientos físicos: Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.</p>
<p>Responsabilidades</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos • Manejo de información • Manejo de dinero • Manejo programa contable
<p>Condiciones de trabajo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza al aire libre, transitando por distintos lugares de la ciudad donde se presta el servicio, mientras se hace el respectivo recorrido de supervisión. • Riesgos Físicos: Los riesgos más destacados en esta labor es la exposición a accidentes de tránsito, hurto y demás riesgos del exterior.


Nota. Autoría propia (2019).

5.3.3 Guardas de seguridad .

Tabla 7.

Guardas de seguridad.

CRIPTON SECURITY LTDA

Título del puesto: Guardas de seguridad	Nivel del puesto: Operativo
<p>Ubicación del puesto en el Organigrama:</p>  <pre> graph TD A[OPERACIONES] --> B[DIRECTOR DE OPERACIONES] B --> C[SUPERVISOR] C --> D[GUARDAS DE SEGURIDAD] </pre>	
Subordinación: Director de Operaciones/ Supervisores	
<p style="text-align: center;">Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente donde se presta el servicio - Proteger los bienes e instalaciones que estén a su cuidado - Monitorear el circuito cerrado de televisión - Informar según protocolo en caso de presentarse alguna novedad - Realizar las respectivas anotaciones en la minuta según corresponda - Anunciar y registrar todos aquellos visitantes según corresponda. - Realizar las anotaciones de todos aquellos vehículos que ingresan especificando su estado en la respectiva minuta de control. - Utilizar el respectivo uniforme y herramientas de forma correcta. - Garantizar la excelente prestación de servicio en las instalaciones - Prevenir cualquier tipo de novedad. - Otras funciones inherentes al cargo - realizar las diferentes funciones según la posición dentro de las instalaciones (recorredor, vehicular y portería). 	
Análisis de Puesto	
<p style="text-align: center;">Requisitos intelectuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Título bachillerato cursos actualizados de vigilancia y su respectiva fundamentación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Experiencia mínima de un año en el área de seguridad o afines, cursos de seguridad actualizados. • Aptitudes necesarias: Conciencia organizacional, adaptabilidad, responsabilidad, comunicación oral y escrita, atención al cliente, trabajo en equipo, liderazgo, organización y metódico(a), compromiso, buena relación interpersonal, control del servicio, velocidad de percepción, reacción efectiva y seguro y asertivo.
<p>Requerimientos físicos:</p> <p>Debe tener atención auditiva y visual, en general estar en constante movimiento realizando labores propias del servicio como apertura de puerta, recepción de correspondencia, recorridos entre otros.</p>
<p>Responsabilidades</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir • Monitorear • Diligenciamiento de minuta • Reporte de novedades • Manejo de clientes
<p>Condiciones de trabajo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en las instalaciones donde se presta el servicio de vigilancia y seguridad privada. • Riesgos Físicos: Los riesgos más destacados en esta labor es la exposición a accidentes laborales, caídas, contusiones, hurtos entre otros.

Nota. Autoría propia (2019).


5.4 Area contable

5.4.1 Contador.

Tabla 8.

Contador.

--

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: contador	Nivel del puesto: Área Contable
Ubicación del puesto en el Organigrama:	 <pre> graph TD A[CONTABILIDAD] --> B[CONTADOR] </pre>
Subordinación: Gerente General/ Subgerente	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Suministrar de manera clara la información de los estados financieros - Responsable de las decisiones tomadas por parte de la gerencia - Verificar y asegurar que los datos contables relacionado en la cartera - Asegurar los gastos como los ingresos que registren en la empresa - Realizar sugerencias pertinentes a la administración para velar el cumplimiento de los objetivos 	
Análisis de Puesto	
Requisitos intelectuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Título profesional en contaduría pública, manejo de programas contables, cartera. • Experiencia: Experiencia mínima de dos años en el manejo del área contable, cartera, liquidación de impuestos, realización de estados financieros. • Aptitudes necesarias: Conciencia organizacional, liderazgo, adaptabilidad, toma de decisiones, responsabilidad, comunicación oral y escrita, flexibilidad, capacidad analítica, resolución de problemas contables. 	
Requerimientos físicos: Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir • Monitorear • Diligenciamiento de minuta • Reporte de novedades • Manejo de clientes 	

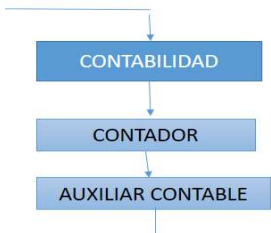
Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura. • Riesgos Físicos: Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina

Nota. Autoría propia (2019).

5.4.2 Auxiliar contable.

Tabla 9.

Auxiliar contable.

CRIPTON SECURITY LTDA	
Título del puesto: Auxiliar Contable	Nivel del puesto: Área Contable
 <pre> graph TD A[CONTABILIDAD] --> B[CONTADOR] B --> C[AUXILIAR CONTABLE] </pre>	
Ubicación del puesto en el Organigrama:	
Subordinación: Contador	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. - Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. - Archiva documentos contables para uso y control interno. - Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe información contable en un microcomputador. - Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. - Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias. - Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante. - Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. - Participa en la elaboración de inventarios. - Transcribe información operando un microcomputador. - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa. - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Elaboración de factura clientes - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
Análisis de Puesto
<p style="text-align: center;">Requisitos intelectuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Estudiante de quinto semestre de contaduría pública y tecnólogo, manejo de programas contables, cartera, programas básicos. • Experiencia: Experiencia mínima de un en el área contable, cartera, codificación y afines. • Aptitudes necesarias: Conciencia organizacional. Adaptabilidad, responsabilidad, comunicación oral y escrita, flexibilidad, capacidad analítica, facturación, manejo de programas contables.
<p>Requerimientos físicos:</p> <p>Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.</p>
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de dinero • Manejo de equipo • Manejo de información

Análisis de Puesto
<p style="text-align: center;">Requisitos intelectuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación: Estudiante de carreras como administración de empresas gerencia, atención al cliente contabilidad o afines. • Experiencia: Experiencia mínima de dos años en el ámbito laboral en general y un año en cargos afines manejo de clientes internos y externos, atención al cliente y manejo de correspondencia. • Aptitudes necesarias: Conciencia organizacional, adaptabilidad, responsabilidad, comunicación oral y escrita, atención al cliente, manejo de correspondencia, organización y metódico(a), compromiso, buena relación interpersonal.
<p>Requerimientos físicos:</p> <p>Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.</p>
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo caja menor • Recepción y transferencia de llamadas • Manejo de personal • Ingreso a las instalaciones de la persona • Recepción y entrega de correspondencia
Condiciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales: El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura. • Riesgos Físicos: Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo o provocadas por elementos de oficina

Nota. Autoría propia (2019).

6. Perfil del cargo

6.1 Gerente general

Tabla 11.

Perfil, Gerente general.

NOMBRE DE CARGO	GERENTE GENERAL
AREA	TODAS
JEFE INMEDIATO	NA
1. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Responsable de la Dirección y control de cada una de las áreas de la compañía es decir las operaciones, incluyendo las finanzas, liquidez, mercadeo y negociaciones, planificando el crecimiento de la organización a largo y corto plazo, direccionando estrategias.</p>	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
<p>Educación a nivel superior en administración de empresas, finanzas, economía o carrera afines, Manejo de Windows, análisis de resultados, Internet Explorer, Office (Word, Excel, Power Point)</p>	
3. EXPERIENCIA	
<p>Experiencia mínima de dos años en manejo gerencial y administrativo, conocimiento de manejo de personal, Direccionamiento estratégico, liderazgo, manejo de herramientas financieras, negocio y venta.</p>	
4. COMPETENCIAS	

- Conciencia organizacional
- Liderazgo
- Dirección y control
- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Interpretación de informes
- Creatividad
- Planeación estratégica
- Aptitud del cambio
- Comunicación oral y escrita
- Revisión de informes

5. FUNCIONES

- Planificar los objetivos de la empresa a corto y largo plazo
- Administrar los recursos de la empresa
- Organizar la estructura de la empresa teniendo en cuenta las funciones y los cargos
- Diseñar los servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes
- Dirigir, tomar decisiones, supervisar y liderar la empresa
- Controlar las actividades planificadas para el cumplimiento de las metas
- Realizar reuniones con los directivos de la empresa
- Aumentar el número de clientes, proveedores de acuerdo con las necesidades de la empresa
- Contratar, seleccionar y designar actividades a ejecutar el personal
- Analizar los problemas de la empresa respecto a lo financiero, administrativo, personal y contable
- Demás funciones que la empresa requiera

6. RESPONSABILIDADES

Manejo del personal: supervisar labores de los directivos.

Manejo de los recursos financieros: garantizar el manejo de los recursos económicos de acuerdo con el presupuesto mensual de la empresa manteniendo su solvencia económica.

Manejo de equipos: velar por la realización de actividades delegadas en cada área de la empresa con el fin del excelente funcionamiento de la misma

Manejo de información: guardar discreción con la información que se maneja dentro de la empresa como lista de proveedores, procesos, procedimientos y clientes.

7. HORARIO LABORAL

Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.2 Subgerente

Tabla 12.

Perfil, subgerente.

NOMBRE DE CARGO	SUBGERENTE
AREA	TODAS
JEFE INMEDIATO	Gerente General
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos; además, establecer directrices garantizar una óptima prestación del servicio y apoyar las labores del Gerente General.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines. Manejo de programas Office (Word, Excel, Power Point)	
3. EXPERIENCIA	

Experiencia mínima de dos años en manejo gerencial y administrativo de empresas, conocimiento de manejo de personal, Direccionamiento estratégico, liderazgo, manejo de herramientas financieras, negocio y venta.

4. COMPETENCIAS

- Conciencia organizacional
- Liderazgo
- Dirección y control
- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Interpretación de informes
- Creatividad
- Planeación estratégica
- Aptitud del cambio
- Comunicación oral y escrita
- Revisión de informes

5. FUNCIONES

- Apoya en las actividades del gerente al interior y exterior de la misma
- Establecer comunicación con clientes y proveedores
- Organizar, archivar y controlar los documentos físicos y equipos de trabajo
- Apoyar a la gerencia en los proveedores
- Reportar inconformidades con el servicio
- Identificar necesidades administrativas
- Diseñar juntos con la gerencia plan de asignación de recursos
- Demás funciones que el gerente le designe

6. RESPONSABILIDADES

Manejo del personal: supervisar labores de los directivos.

Manejo de los recursos financieros: garantizar el manejo de los recursos económicos de acuerdo con el presupuesto mensual de la empresa manteniendo su solvencia económica.

Manejo de equipos: velar por la realización de actividades delegadas en cada área de la empresa con el fin del excelente funcionamiento de esta

Manejo de información: guardar discreción con la información que se maneja dentro de la empresa como lista de proveedores, procesos, procedimientos y clientes.

7. HORARIO LABORAL

Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.3 Director de talento humano

Tabla 13.

Perfil, Director de talento humano.

NOMBRE DE CARGO	Director Talento Humano
AREA	Recursos Humanos
JEFE INMEDIATO	Subgerente
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar al personal gestionando el proceso de selección y contratación de Criptón Security Ltda., para la prestación del servicio velando por el cumplimiento de derechos y deberes del personal.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, conocimiento en manejo de personal y operaciones contables. Manejo de programas Office (Word, Excel, Power Point) entre otros.	
3. EXPERIENCIA	

Experiencia mínima de un año en el área de recursos humanos. Selección de personal y liquidación de nóminas y parafiscales.
4. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional • Liderazgo • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Responsabilidad • Creatividad • Aptitud del cambio • Comunicación oral y escrita • Selección de personal • Generar valor
5. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Selección y contratación de personal - Realización de liquidaciones, nómina y parafiscales. - Formación de nuevo talento para adaptarse al nuevo puesto de trabajo. - Evaluación del ambiente laboral - Administrar el personal - Prevención de riesgo a nivel de salud y bienestar laboral - Organización de actividades que fomenten capacidades del personal. - Capacitaciones
6. RESPONSABILIDADES
Manejo de dinero: garantizar el manejo adecuado de los recursos económicos establecidos en el presupuesto para el pago de seguridad social, parafiscales nóminas y demás deberes con los colaboradores.

<p>Manejo de equipos: velar por el óptimo funcionamiento del servicio, dispuesto e indispensable para la realización de las actividades, velando por</p> <p>Manejo de información: guardar total discreción con la información que se maneja dentro de la organización como lo proveedores, procesos, procedimiento, clientes y colaboradores.</p>
7. HORARIO LABORAL
Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.4 Director de operaciones

Tabla 14.

Perfil, director de operaciones.

NOMBRE DE CARGO	Director de operaciones
AREA	Operaciones
JEFE INMEDIATO	Subgerente
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar al personal otorgándoles instrucciones claras frente a la prestación del servicio garantizando que en cada punto se encuentre la cantidad de personal contratado junto con las herramientas requeridas.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título profesional en administración de empresas, marketing e innovación, manejo de procesos logísticos, programas básicos (Word, Excel, Power point) entre otros.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de tres años en el manejo del área de operaciones, logística y afines, manejo de personal.	
4. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional 	

- Liderazgo
- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Creatividad
- Aptitud del cambio
- Comunicación oral y escrita
- Flexibilidad
- Innovación
- Capacidad analítica
- Resolución de problemas
- Manejo de programación de turnos

5. FUNCIONES

- Control de personal Operativo
- Programación de turnos del personal de vigilancia.
- Diligenciar programación.
- Formación en cuanto la prestación de servicio.
- Negociación con clientes nuevos
- Garantizar que en cada punto este el personal contratado
- Administrar el personal
- Elaborar contratos de acuerdo con el servicio contratado
- Responder cartas de novedades presentadas en las instalaciones
- Liquidación de turnos para pago de nómina.

6. RESPONSABILIDADES

Manejo de personal: Garantizar que la prestación del servicio se cumpla con la cantidad de personal contratado y programado para el mismo.

Manejo de equipos: velar por el óptimo funcionamiento del servicio, dispuesto e indispensable para la realización de las actividades, teniendo las herramientas necesarias.

<p>Manejo de clientes: Realizara la negociación correspondiente con clientes acordando el valor del servicio contratado y condiciones de este.</p> <p>Manejo de PQRS: Dara respuestas a todas aquellas novedades presentadas donde se presenta el servicio con la asesoría e un abogado externo con el que cuenta la empresa.</p> <p>Manejo de información: guardar total discreción con la información que se maneja dentro de la organización como lo proveedores, procesos, procedimiento, clientes y colaboradores.</p>
7. HORARIO LABORAL
Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.5 Contador

Tabla 15.

Perfil, contador.

NOMBRE DE CARGO	Contador
AREA	Contable
JEFE INMEDIATO	Subgerente
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar las actividades contables de la Institución, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización del movimiento contable, a fin de garantizar que los estados financieros sean confiable y oportunos.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título profesional en contaduría pública, manejo de programas contables, cartera, programas básicos (Word, Excel, Power point) entre otros.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de dos años en el manejo del área contable, cartera, liquidación de impuestos, realización de estados financieros, etc.	
4. COMPETENCIAS	

- Conciencia organizacional
- Liderazgo
- Adaptabilidad
- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Comunicación oral y escrita
- Flexibilidad
- Innovación
- Capacidad analítica
- Resolución de problemas contables
- Liquidación de impuestos
- Manejo de programas contables

5. FUNCIONES

- Suministrar de manera clara la información de los estados financieros
- Responsable de las decisiones tomadas por parte de la gerencia
- Verificar y asegurar que los datos contables relacionado en la cartera
- Asegurar los gastos como los ingresos que registren en la empresa
- Realizar sugerencias pertinentes a la administración para velar el cumplimiento de los objetivos
- Las demás actividades delegadas por el gerente

6. RESPONSABILIDADES

Manejo de dinero: garantizar el manejo adecuado de los recursos económicos establecidos en el presupuesto para el pago de seguridad social

Manejo de equipos: velar por el óptimo funcionamiento del servicio, dispuesto e indispensable para la realización de las actividades.

Manejo de información: guardar total discreción con la información que se maneja dentro de la organización como lo proveedores, procesos, procedimiento y clientes.

7. HORARIO LABORAL
Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.6 Auxiliar de talento humano

Tabla 16.

Auxiliar de talento humano.

NOMBRE DE CARGO	Auxiliar de Talento Humano
AREA	Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Directora Talento Humano
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar eficientemente las actividades derivadas del área de talento humano, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la organización y regido por la normatividad existente, garantizando el cumplimiento de los objetivos del área y la empresa en general.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Estudiante de administración de empresas, tecnología en gestión humana, carreras afines conocimiento en programas de office (Word, Excel, Power point) entre otros.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de seis meses en el área de recursos humanos, manejo de personal, proceso de selección, afiliaciones, etc.	
4. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software nominal • Sistemas Office nivel medio – avanzado. • Lineamientos generales de gestión del talento humano. • Normatividad de sistema de pago de seguridad social. • Herramientas de afiliación a EPS, ARL y Fondo de Pensiones • Verificación de referencias 	

- Comunicación con los seleccionados
- Labores asignadas de acuerdo con el cargo

5. FUNCIONES

- Generar nómina de salarios de acuerdo a la información registrada.
- Atender y/o canalizar la comunicación entre los colaboradores y el área de talento humano.
- Garantizar el adecuado manejo de la información relacionada con el personal.
- Reportar el valor generado de nómina a las instancias pertinentes.
- Recibir copias de los contratos y realizar el ingreso de estos al módulo de nómina.
- Realizar todas las afiliaciones al sistema de seguridad social del personal.
- Realizar las planillas de seguridad social y de pago de las ARL y los demás designados por Ley.
- Archivar y administrar la información del personal vinculado y retirado de la compañía.
- Recibir, canalizar y controlar las hojas de vida que ingresen a la organización.
- Garantizar el suministro de los recursos requeridos para la ejecución de las acciones de capacitación, formación, eventos y demás actividades naturales el área talento humano.
- Emitir certificados laborales.
- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección de personal

6. RESPONSABILIDADES

Garantizar la liquidación de parafiscales y diligenciamiento de programa de nómina de forma correcta para su respectivo pago.

Manejo de equipos: Garantizar el manejo eficiente de programas de liquidación de nómina velando con su correcta liquidación y su efectivo funcionamiento.

Manejo de información: guardar total discreción con la información que se maneja dentro de la empresa del personal contratado y documentación para contratación, clientes, proveedores y procesos internos.

7. HORARIO LABORAL

Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.
--

Nota. Autoría propia (2019).

6.7 Auxiliar contable

Tabla 17.

Auxiliar contable.

NOMBRE DE CARGO	Auxiliar contable
AREA	Contable
JEFE INMEDIATO	Contador
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Título profesional en contaduría pública, manejo de programas contables, cartera, programas básicos (Word, Excel, Power point) entre otros.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de dos años en el manejo del área contable, cartera, liquidación de impuestos, realización de estados financieros, etc.	
4. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional • Liderazgo • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Responsabilidad • Comunicación oral y escrita 	

- Flexibilidad
- Innovación
- Capacidad analítica
- Resolución de problemas contables
- Liquidación de impuestos
- Facturación
- Manejo de programas contables

5. FUNCIONES

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en un microcomputador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribe información operando un microcomputador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaboración de factura clientes
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

6. RESPONSABILIDADES

<p>Manejo de dinero: garantizar el manejo adecuado la cartera, ingreso de pagos, egresos. Codificación, manteniendo al día la información contable con el fin de tener claridad en este tema.</p> <p>Manejo de equipos; Garantizar que los programas contables, codificación estén diligenciados de forma correcta junto con toda la información.</p> <p>Manejo de información: guardar total discreción con la información que se maneja dentro de la organización como lo proveedores, procesos, procedimiento y clientes.</p>
7. HORARIO LABORAL
Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.8 Recepcionista

Tabla 18.

Recepcionista.

NOMBRE DE CARGO	Recepcionista
AREA	Administrativa
JEFE INMEDIATO	Directora Talento Humano
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Proveer excelente servicio al cliente por medio telefónico y apoyar en la consecución de los objetivos de la empresa, a través de buena atención a clientes externos e internos y lograr eficiencia en labores administrativas de la empresa.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Estudiante de carreras como administración de empresas gerencia, atención al cliente contabilidad o afines.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de dos años en el ámbito laboral en general y un año en cargos afines manejo de clientes internos y externos, atención al cliente y manejo de correspondencia.	
4. COMPETENCIAS	

- Conciencia organizacional
- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Comunicación oral y escrita
- Atención al cliente
- Manejo de correspondencia
- Manejo de programas office
- Organización y metódico(a)
- Compromiso
- Buena relación interpersonal

5. FUNCIONES

- Atención al público interno y externo.
- Recepción de llamadas telefónicas y correos e mail.
- Registro de ingreso de visitantes y correspondencia.
- Entrega de correspondencia
- Realizar las tareas asignadas por el jefe inmediato superior o Gerente
- Otras funciones inherentes al cargo.
- Apertura de puerta para ingreso de personal.
- Manejo de caja menor

6. RESPONSABILIDADES

Manejo de caja menor: manejará la caja menor correspondiente al mes garantizando su eficiente utilización junto con sus respectivos comprobantes.

Recepción y transferencia de llamada: recibirá todas las llamadas y proporcionará información veraz, con el fin de tener procesos eficientes.

Recepción y entrega de correspondencia: Recibirá correspondencia para la empresa y la entrega según corresponda.

Permitirá el ingreso de personal directamente contratado anunciándolo directamente al área al que se dirige y si el ingreso es autorizado.

Manejo de información: guardar total discreción con la información que se maneja dentro de la organización como lo proveedores, procesos, procedimiento, clientes y personal.
7. HORARIO LABORAL
Horario laboral de lunes a viernes de 08:00 horas hasta 18:00 horas.

Nota. Autoría propia (2019).

6.9 Supervisores

Tabla 19.

Supervisores.

NOMBRE DE CARGO	Supervisores
AREA	Operativa
JEFE INMEDIATO	Director de operaciones
1. OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar la eficiencia y eficacia en cuanto a la prestación de servicio, teniendo control de todas aquellas actividades, personas y herramientas con el fin de garantizar la excelente prestación del servicio.	
2. REQUISITOS DE ESTUDIO	
Titulo bachillerato o profesional, cursos actualizados de vigilancia y supervisión y fundamentación.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de tres años en el área operativa, supervisión, manejo de personal, atención al cliente y áreas afines.	
4. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional • Adaptabilidad • Responsabilidad • Comunicación oral y escrita • Atención al cliente • Manejo de personal • Organización y metódico(a) 	

- Compromiso
- Buena relación interpersonal
- Control del servicio
- Velocidad de percepción
- Reacción efectiva
- Trabajo en equipo

5. FUNCIONES

- Atención al público interno y externo.
- Supervisión de los puntos donde se presta el servicio
- Manejo de personal operativo
- Reportes de cada punto que se visita
- Diligenciamiento de minuta
- Reporte y atención de novedades faltantes ya sea de persona y herramienta
- Solución de conflictos
- Otras funciones inherentes al cargo

6. RESPONSABILIDADES

Supervisión: Realizara recorrido de todos los puntos supervisando que esté todo el personal con su respectivo uniforme, buena presentación y que cuente con las herramientas necesarias.

Diligenciamiento de la minuta: Diligenciará la minuta de acuerdo al recorrido que realice con el fin de especificar labores, anotaciones de novedades además de dejar constancia de la revista en el punto.

Manejo de personal: manejo de personal operativo, programación de reemplazos, cubrir novedades de personal ajustándose al servicio.

Control de Herramientas: Garantizara que el personal cuente con los recursos necesarios para la prestación del servicio trasladándolo hasta el punto.

Realizara todo tipo de informes de novedades ya sea tanto en el servicio como en el personal y solucionándolas de una forma efectiva y eficaz.

7. HORARIO LABORAL

El personal de supervisión tendrá turnos 2 x 2.

Nota. Autoría propia (2019).

Tabla 20.

7. Guardas de seguridad.

NOMBRE DE CARGO	Guardas de seguridad
AREA	Operativa
JEFE INMEDIATO	Director de operaciones/ supervisores
6 OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones o bienes donde se presta el servicio.	
7 REQUISITOS DE ESTUDIO	
Titulo bachillerato, cursos actualizados de vigilancia y su respectiva fundamentación.	
8 EXPERIENCIA	
Experiencia mínima de un año en el área de seguridad o afines.	
9 COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional • Adaptabilidad • Responsabilidad • Comunicación oral y escrita • Atención al cliente • Trabajo en equipo • liderazgo • Organización y metódico(a) • Compromiso • Buena relación interpersonal • Control del servicio • Velocidad de percepción • Reacción efectiva 	

<ul style="list-style-type: none"> • Seguro y asertivo.
10 FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente donde se presta el servicio - Proteger los bienes e instalaciones que estén a su cuidado - Monitorear el circuito cerrado de televisión - Informar según protocolo en caso de presentarse alguna novedad - Realizar las respectivas anotaciones en la minuta según corresponda - Anunciar y registrar todos aquellos visitantes según corresponda. - Realizar las anotaciones de todos aquellos vehículos que ingresan especificando su estado en la respectiva minuta de control. - Utilizar el respectivo uniforme y herramientas de forma correcta. - Garantizar la excelente prestación de servicio en las instalaciones - Prevenir cualquier tipo de novedad. - Otras funciones inherentes al cargo - realizar las diferentes funciones según la posición dentro de las instalaciones (recorredor, vehicular y portería).
11 RESPONSABILIDADES
<p>Prevenir: El guarda de seguridad deberá prevenir todo tipo de novedad.</p> <p>Monitorear: Deberá monitorear el circuito cerrado de televisión, atento a cualquier movimiento o circunstancia fuera de lo normal.</p> <p>Minuta: los Guardas de seguridad deberán diligenciar las diferentes minutas según corresponda.</p> <p>Atención al cliente: deberá prestar un excelente servicio dentro de las instalaciones garantizando las satisfacciones del cliente.</p>
12 HORARIO LABORAL
<p>El personal de supervisión tendrá turnos 2 x 2.</p>

Nota. Autoría propia (2019).

Lista de tablas

Tabla 1. Gerente General.....	8
Tabla 2. Subgerente.	9
Tabla 3. Directora de Talento Humano.	11
Tabla 4. Auxiliar Talento Humano.	13
Tabla 5. Perfil, director de operaciones.	15
Tabla 6. Supervisor.	17
Tabla 7. Guardas de seguridad.....	18
Tabla 8. Contador.	20
Tabla 9. Auxiliar Contable.....	22
Tabla 10. Recepción	24
Tabla 11. Perfil, Gerente general.	26
Tabla 12. Perfil, subgerente.	28
Tabla 13. Perfil, Director de Talento Humano.	30
Tabla 14. Perfil, director de operaciones.	32
Tabla 15. Perfil, contador.	34
Tabla 16. Auxiliar de talento humano.	36
Tabla 17. Auxiliar contable.	38
Tabla 18. Recepcionista.	40
Tabla 19. Supervisores.....	42
Tabla 20. Guardas de seguridad.....	44