MANUAL DE ORGANIZACIÓN MO-SDG-RH-001

Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

SEDEGRAL

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	1

Este documento es propiedad intelectual de la Empresa Seguridad Privada, Defensa en General, SA de CV

C O N T E N I D O

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Referencias Normativas	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Organigrama	4
6	Descripciones y Perfiles de Puestos	9

1. Objetivo

Formalizar la Estructura de Organización de SEDEGRAL, Así como las Competencias, Funciones, Interrelaciones y Niveles Jerárquicos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos de la Empresa.

2. Alcance

Este manual es aplicable a todas las funciones que laboran de manera interna en SEDEGRAL, ya sea de manera temporal, por proyecto o por tiempo indeterminado

3. Referencias Normativas

ISO-9001 V-2015 - 5.3. Roles, Responsabilidad y Autoridades en la Organización
ISO-9001 V-2015 – 7.1. Recursos – 7.1.2. Personas
ISO-9001 V-2015 – 7.2. Competencias

4. Términos y Definiciones

Organización.- Es una entidad o sistema social que permite la asociación de personas que interactúan entre si para contribuir mediante sus experiencias, conocimientos y competencias en el logro de objetivos de beneficio común

Competencias.- Son el conjunto de capacidades, habilidades y destrezas con las que cuenta un individuo para realizar tareas y actividades que le han sido encomendadas.

Función.- Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado

Perfil.- Es un documento en el que se describen de manera detallada los requisitos que debe cumplir un candidato para ocupar y ejercer de manera eficiente y eficaz un puesto determinado

Jerarquía.- Es la autoridad – responsabilidad que se le otorga a una función o puesto dentro de una estructura organizacional

Interrelación.- Es la comunicación y relación de dependencia que se tiene de manera interna entre dos o más funciones en una organización

5.2.- Funciones

5.2.1. Consejo de Administración

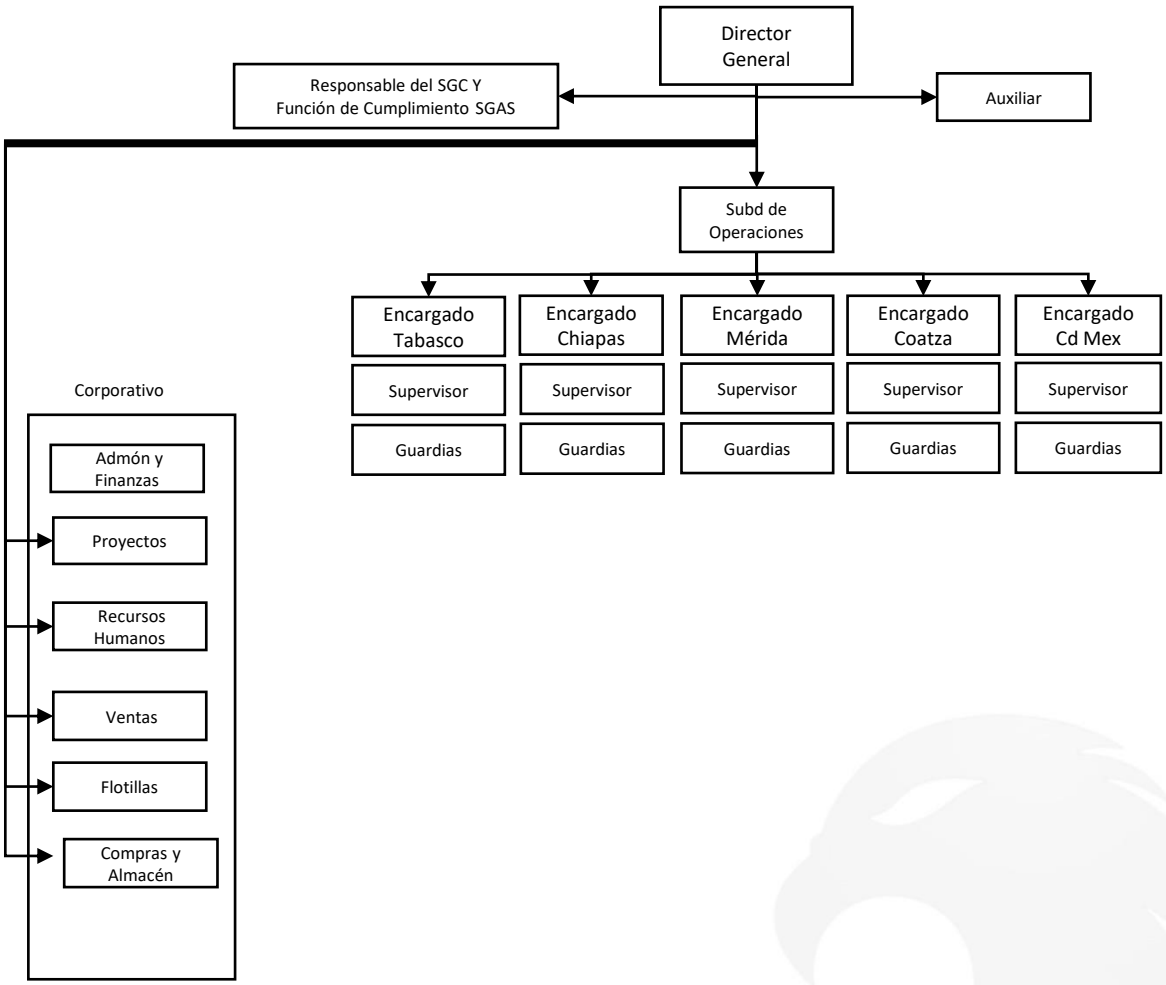
a. Revisión y Aprobación de las Estrategias de Mediano y Largo Plazo
b. Revisión y Aprobación de las Metas Estratégicas
c. Revisión y Aprobación de Presupuestos de Ingresos y Egresos
d. Evaluación de los resultados de la compañía y del Director General
e. Revisión y Aprobación de Proyectos.
f. Toma de decisiones en el caso de inversiones importantes o enajenación de activos..
g. Aprobación de alianzas estratégicas.
h. Establecimiento de la política de compensaciones de los ejecutivos y honorarios de asesores
i. Brindar apoyo y consejo a la Dirección General para la consecución de las metas del negocio
j. Proveer de los recursos e infraestructura suficientes y adecuados para la operación y gestión del negocio.

5.2.2. Dirección General

a. Identificar los Factores Internos y Externos del Entorno y la manera como estos impactan o pueden impactar al negocio.
b. Identificar las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión del negocio y que pueden influir en la capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables
c. Identificar los requisitos de las partes interesadas para el sistema de gestión del negocio
d. Establecer la Planeación Estratégica del Negocio y Presentarla al Consejo para su Revisión y Aprobación
e. Establecer las directrices para la ejecución, control, seguimiento y mejora de las estrategias aprobadas en el Plan Estratégico
f. Evaluar los resultados del negocio en materia de Rentabilidad, Competitividad, Calidad, Satisfacción de Clientes, Seguridad, Salud Ocupacional y Protección al Ambiente
g. Fomentar una cultura organizacional basada en valores éticos, de prevención de riesgos, satisfacción al cliente, seguridad, salud y protección al ambiente.
h. Evaluar el desempeño de los sistemas de gestión vigentes, así como de los ejecutivos a su cargo.

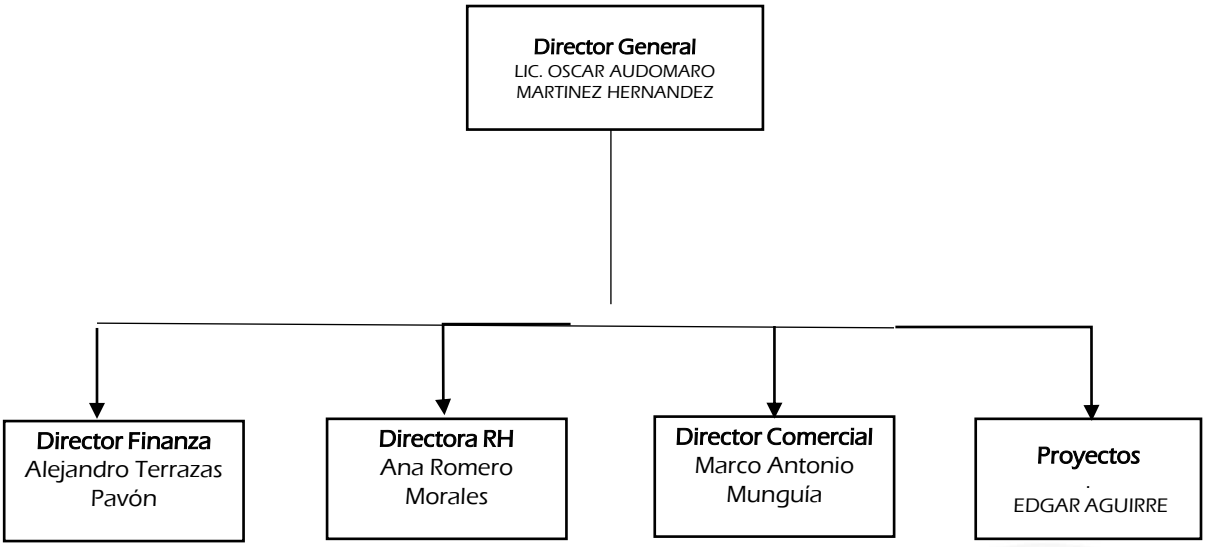
.

Organigrama por Unidad de Negocio



Modelo:	Matricial Descentralizado con Corporativo de Servicios
Tramo de Control DG	4 Gerencias; Staff: Responsable del SGC, Asesores y Auxiliar
Niveles Verticales	6
Tipo:	Por Unidad de Negocios (Sucursales)

DIRECCIÓN


Director General
LIC. OSCAR AUDOMARO MARTINEZ HERNANDEZ
Director Finanza
Alejandro Terrazas Pavón
Directora RH
Ana Romero Morales
Director Comercial
Marco Antonio Munguía
Proyectos
.
EDGAR AGUIRRE

Nombre del Puesto	**Subdirección de Administración y Finanzas de Sucursal**	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Subdirector de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Gestionar Facturación, Cobranza, Compras, Pagos, llevar incidencias del personal, trámites,
	Administración, Operaciones y Ventas	
	Externo	Para: Realizar trámites y dar cumplimiento a las disposiciones legales: Realizar pagos
	Autoridades, Instituciones Financieras, Proveedores	
Objetivo del Puesto	Realizar: Ejecutar las tareas administrativas y de control financiero bajo las directrices que establezca la Subdirección de Administración y Finanzas Corporativo	

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
I.- Facturación: • Dar de alta en sistema a los nuevos clientes • Recopilar información y documentación del cliente, digitalizarla, hacer expediente electrónico y turnarlo a Finanzas Corporativo. • Soportes de facturación: • Del Departamento de Operaciones; recabar los primeros 5 días del mes los soportes para la facturación de algunos clientes que lo requieren tales como: Lista de Asistencia incidencias del personal, Bitácoras, Firma de facturas, etc. • De cliente recabar: orden de compra, remisiones. Toda la documentación recabada del punto anterior y esta deberán ser enviadas al corporativo para su debida facturación. • Subir al sistema las órdenes de servicio si así se requiere. • Elaborara las Facturas cuidando se cumplan las especificaciones en tiempo y forma si así se requiere.	Cuando se adquiere un nuevo cliente	Mediante la Suite de SDG
II.- Cobranza: • Llevar un registro semanal de las cuentas x cobrar que correspondan a esa semana. • Realizar la cobranza • Emitir un reporte semanal de la cobranza realizada y de morosidad. • Emitir un comunicado a Ventas y Administración cuando la morosidad exceda los 30 días	Semanal	Flujo de Efectivo

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
III.- Compras: • En forma mensual hacer un listado de necesidades de recursos artículos de limpieza y Oficina con cotización y turnarlo a la Subdirección para revisión y autorización. • En caso de incorporar nuevos elementos, hacer una requisición por uniformes y accesorios de seguridad y turnarla a Compras. • Hacer las compras que hayan sido autorizadas.	Mensual	Requisiciones de Compras
IV. Pagos • Hacer un calendario de pago de servicios y Proveedores (Renta de Oficina, CFE, Agua, Teléfono, Proveedores Otros) • De manera anticipada solicitar recursos • En el caso de los proveedores se deberá solicitar la factura de manera anticipada para realizar el pago • Realizar los pagos (Transferencias, Cheques) con su respectiva póliza de egresos anexando los documentos fiscales comprobatorios • Hacer un expediente electrónico y enviarlo a Contabilidad Corporativo	Según Calendario	Flujo de Efectivo
V.- Trámites • Cuando sea requerido, deberá realizar trámites con bancos, IMSS, SAT, CFE, Proveedores de Internet y Telefonía, Autoridades Estatales y/o Municipales.		
VI. Antisoborno: • La aprobación de la política antisoborno. • Asegurar que la estrategia de la organización y la política antisoborno se encuentren alineadas. • Recibir y revisar a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de gestión antisoborno de la empresa. • Asignar y distribuir los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno. • Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del sistema de gestión antisoborno.	Anual	Revisión de la Dirección al SGA

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : 1. Asumir la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, lo cual implica: a) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) Asignar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir en la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) Promover la mejora continua; j) Apoyar a otras funciones, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; l) Garantizar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización;		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Contador Público Titulado, LAE o Equivalente		✓
Experiencia	2 Años en Puestos de Administración y Finanzas	✓	
Conocimientos y Formación	Administración y Finanzas Excel Intermedio o Avanzado	✓	
Competencias	Metódico, Ordenado, Analítico, Constante	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Estricto, Recto, Preciso	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica	✓		Cambio de Residencia		✓	Cartilla Militar Liberada	✓	
Tarjeta de Débito	✓		Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo	✓					✓				
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L	M	M	J	V	S	D
Otros: Indicar		✓				✓	✓	✓	✓	✓		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	**Subdirección de Operaciones**	
Departamento al que pertenece	Operaciones	
Puesto a quien reporta	Director General	
Puestos que le reportan	Supervisores de Seguridad, Encargados de Plaza y Guardias de Seguridad	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Solicitar o Recibir soporte de las áreas administrativas,
	Externo	Para
	Clientes	Realizar Ventas Medir la Satisfacción y Atender Requerimientos especiales
Objetivo del Puesto	Asegurar que los Servicios de Seguridad Privada se Realicen conforme a los Requisitos Legales y Reglamentarios y en apego a nuestros procedimientos	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Establecer los planes y programas para que los servicios se ejecuten de acuerdo a los requisitos de cada contrato 2. Establecer los planes para la prevención de riesgos y oportunidades 3. Asignar roles y responsabilidades a coordinadores y supervisores 4. Asegurar que se cuenta con los recursos, humanos, técnicos y materiales para la realización de los servicios 5. Hacer negociaciones con clientes 6. Verificar que los servicios se estén ejecutando de manera eficaz y eficiente con base a los protocolos establecidos 7. Identificar oportunidades de mejora en el servicio 8. Realizar encuestas de satisfacción de clientes 9. Mantener un adecuado control de costos de los servicios 10. Identificar oportunidades de negocio 11. Revisar los indicadores clave de gestión operativa y tomar decisiones de mejora 12. Administrar la preservación de los recursos de la Empresa inherentes a las operaciones (Vehículos, Motos, Radios, Uniformes, Etc)	Contratos con Clientes Análisis de Riesgos	1. Índice de Satisfacción de Clientes

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : 1. Asumir la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, lo cual implica: a) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) Asignar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir en la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) Promover la mejora continua; j) Apoyar a otras funciones, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; l) Garantizar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización;		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Carrera Militar preferentemente	✓	
Experiencia	Cinco años en Seguridad Privada	✓	
Conocimientos y Formación	Protocolos de Seguridad Privada a Bienes, A Personas, al Traslado de Bienes y Valores. Leyes y Reglamentos en Materia de Seguridad Privada	✓	
Competencias	Liderazgo de Influencia Don de Mando Organizador Práctico	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Asertivo, Seguro de Si Mismo	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo	✓		Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Antecedente Militar	✓	
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar						✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	13

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	**Subdirección de Recursos Humanos**	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Director General	
Puestos que le reportan	Contadores y Auxiliares	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas Dirección General	Brindar soporte administrativo, Presentar Informes de Resultados.
	Externo	Para
	Autoridades Proveedores	Gestionar o Realizar Trámites Diversos Reclutar Personal
Objetivo del Puesto	Adquirir, Desarrollar y Retener Talento	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
a) Planeación de Recursos Humanos de cada unidad de negocio de la Empresa b) Coordinar y supervisar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal c) Revisar y autorizar la Pre-Nómina d) Supervisar y dar seguimiento a Incidencias de Nóminas e) Supervisión de las actividades de Inducción, Adiestramiento, Capacitación e Integración f) Atención Directa de requerimientos del personal g) Prevención de Demandas Laborales y en su caso, seguimiento y solución h) Supervisión de actividades de Gestión, Trámite y Renovación de Licencias con Organismos Locales y Federales para la operación de los servicios que brinda la Empresa i) Promover la Filosofía y valores organizacionales j) Establecer y facilitar los mecanismos de comunicación interna k) Supervisar las actividades de Formación y Toma de Conciencia l) Supervisar las evaluaciones de desempeño del personal y verificar que estas se ejecuten en apego a las mejores prácticas (Por Competencias, 180 – 360, A-A) m) Promover actividades para la mejora de competencias n) Implementar estrategias para mejora de la competitividad salarial o) Coordinar las encuestas de satisfacción laboral y sus soluciones	Manual de Organización	1. Índice de Rotación de Personal

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : 1. Asumir la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, lo cual implica: a) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) Asignar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir en la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) Promover la mejora continua; j) Apoyar a otras funciones, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; l) Garantizar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización;		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura en Administración del Factor Humano o Afín	✓	
Experiencia	Cinco años en Recursos Humanos	✓	
Conocimientos y Formación	Gestión del Factor Humano Leyes Laborales Desarrollo Organizacional Desarrollo Humano Nóminas Office	✓	
Competencias	Liderazgo de Influencia Manejo de Conflictos Planeador Analítico Organizador	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Asertivo, Seguro de Si Mismo	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo	✓		Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica			Cambio de Residencia	✓		Antecedente Militar		✓
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar						✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	16

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	**Subdirección comercial**	
Departamento al que pertenece	Ventas	
Puesto a quien reporta	Director General	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	• Todas las áreas	Atención a las requerimientos de las partes interesadas para ejecutar el servicio
	Externo	Para
	Clientes y prospectos	Planear, cotizaciones, establecer acuerdos y seguimiento del servicio contratado
Objetivo del Puesto	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, que permita el logro de los objetivos de venta.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
• Reunirse con clientes importantes y buscar prospectos potenciales • Registrar citas • Realizar cotizaciones y enviarlas al cliente • Realizar seguimiento de cotizaciones enviadas para conocer su estatus • Realizar investigaciones cuando las cotizaciones no sean aceptadas • Establecer acuerdos con clientes para realizar servicios • Establecer sistemas de pago y facturación con clientes • Agendar citas con clientes para firma de contratos o revisión de propuestas • Aplicar encuestas de satisfacción de servicio a los clientes • Identificar no conformidades del proceso y dar tratamiento con Acciones correctivas • Atender Auditorias que se realicen a su proceso • Reunirse con los demás Gerentes de la empresa para verificar que los objetivos generales estén siendo ejecutados conforme a la planificación realizada.		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : 1. Asumir la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, lo cual implica: a) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) Asignar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir en la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) Promover la mejora continua; j) Apoyar a otras funciones, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; l) Garantizar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización;		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura mercadotecnia, LAE	✓	
Experiencia	Un año	✓	
Conocimientos y Formación	Ventas corporarivas Formación especifica en ventas Proceso de venta Inteligencia emocional Habilidad de negociación Habilidades en las relaciones interpersonales	✓	
Competencias	Solucionador Toma de decisiones Comunicación efectiva Organizado Trabajo en equipo	✓	
Características de Personalidad	Analítico Proactivo Ético Discreto y confiable Ordenado Con iniciativa Comprometido con la calidad y la mejora continua	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia	✓	

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa			
		12	24	48	72
	✓				

Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
	✓	✓	✓	✓	✓		

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	19

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Nombre del Puesto	**Gerente de Compras**	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Subdirector de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Auxiliar de Almacén	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Satisfacer necesidades de compras de artículos varios y uniformes
	Todas las áreas	
	Externo	Para: Negociaciones en materia de insumos
	Proveedores	
Objetivo del Puesto	Adquirir Uniformes y Artículos varios en las mejores condiciones posibles de Calidad, Precio, Servicio y Garantía; buscando una relación comercial sana con proveedores	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Identificar necesidades de compras 2. Verificar existencias en almacén 3. Realizar cotizaciones 2 o 3 cotizaciones y hacer un comparativo entre calidad, precio, tiempo de entrega, servicio, garantía. 4. Presentar comparativo a la Subdirección para toma de decisiones 5. Elaborar la orden de compra 6. Se da seguimiento con el proveedor 7. Se da seguimiento a la factura 8. Se da seguimiento a la llegada del artículo 9. Se verifica con almacén que el artículo comprado cumpla los requisitos de calidad y cantidad especificados 10. Cuando se trata de nuevos proveedores, se dan de alta en la Net Suite de Oracle 11. En forma mensual se solicita un inventario físico aleatorio al almacén para verificar y asegurar que no haya faltantes.		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : 1. Asumir la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, lo cual implica: a) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) Asignar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir en la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) Promover la mejora continua; j) Apoyar a otras funciones, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; l) Garantizar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización;		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Lic. en Administración o Equivalente	✓	
Experiencia	3 Años en Puestos de Compras		✓
Conocimientos y Formación	Procesos de Compras Excel Net Suite Oracle Uniformes y Accesorios para Servicios de Seguridad Privada Técnicas de Negociación INCOTERMS Y COMERCIALIZACIÓN ESTRATÉGICA	✓	
Competencias	Negociador Metódico, Ordenado, Analítico, Orientado a Resultados, Trabajo en Equipo	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Extrovertido Asertivo Alegre Visionario	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		✓

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia		✓
Horario / Jornada de Trabajo No Negociable		
Días Laborables		

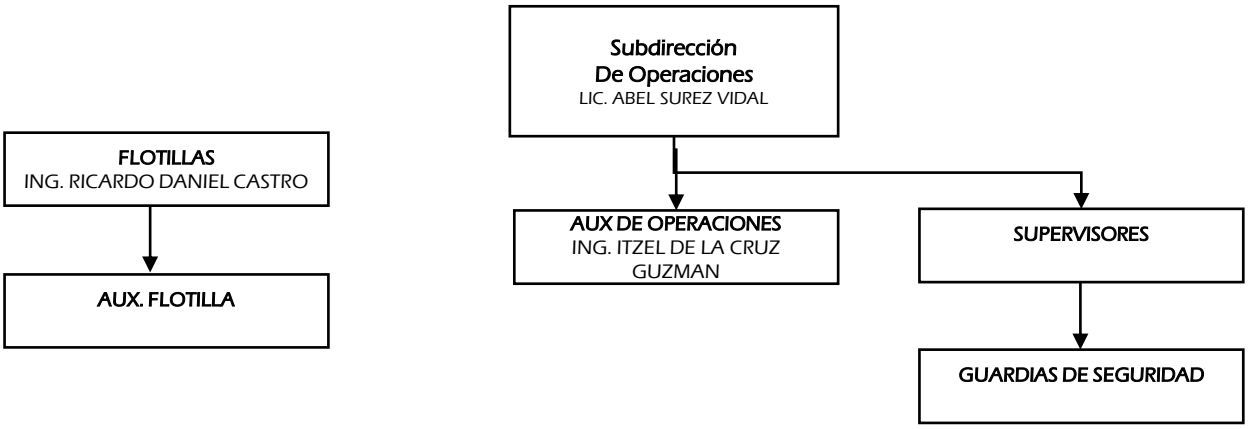
Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

Administrativo De 8 a 17:30			Jornada Operativa			
			12	24	48	72
✓						
L	M	M	J	V	S	D
✓	✓	✓	✓	✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	22

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

OPERACIONES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo área subdirección Operaciones	
Departamento al que pertenece	Operaciones	
Puesto a quien reporta	Subdirección de Operaciones	
Puestos que le reportan	Supervisores Operativos	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Guardias de Seguridad Almacén de Uniformes y Accesorios Armería Recursos Humanos Finanzas	• Asignar roles, servicios, instrucciones, turnos Gestionar uniformes y herramientas de trabajo Gestionar equipo de armamento para su personal • Informar altas, bajas, faltas y novedades • Entrega de ordenes de compra y facturas
	Externo	Para
	Clientes	Supervision del personal
Objetivo del Puesto	Asegurar el control y administración de documentación y coordinación con las demás áreas para cubrir las necesidades del área operativa	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Asegurarse que el personal cuenta con todos los recursos necesarios para ejercer su actividad de manera eficaz (Capacitación, Adiestramiento, Acondicionamiento, Uniformes, Accesorios, Armamento, Credenciales) 2. Monitoreo del servicio a través de los supervisores 3. Gestionar cuando se requiera accesorios, equipos, uniformes, reemplazos. 4. Elaboración de reportes externos y internos 5. Elaboración de lista de asistencia 6. Elaboración de oficios de informe: cambio de personal, faltas 7. Coordinación con las demás cuarteles y supervisores 8. Reportes diarios a la Dirección 9. Supervisión de credenciales a cuarteles foráneos 10. Elaboración de nomina 11. Control de estado de fuerza Armamento, vehículos, 12. Informe Mensual a la Dirección 13. Programar reuniones con jefes regionales 14. Solicitud de viáticos y comprobarlos 15. Asistir a diversas reuniones de trabajo **Antisoborno:** Cuando sea requerido por el responsable del sistema de Gestión Antisoborno; participar en la aplicación de la Debida Diligencia en el área de operaciones.	Protocolos de Servicio para resguardo de bienes y personas en Empresas Públicas o Privadas	Índice de Calidad y Cumplimiento del Servicio

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización; b) Asesoramiento y orientar al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001 / 2016; Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura o Carrera militar		✓
Experiencia	1 años en actividad en áreas administrativas		✓
Conocimientos y Formación	Manejo de Personal Excelente ortografía y redacción Office (Power Point, Excel y Word) Interpretación de la norma ISO 37001-2016 Conocimiento del código de conducta ética Técnicas de instrucción Conocimiento de auditor interno de acuerdo a la norma ISO 19011		✓
Competencias	Análisis y solución de problemas Trabajo en equipo Habilidad de captura Comunicación fluida	✓	
Características de Personalidad	Ordenado Diciplinado Puntual Responsable	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Cartilla Liberada	✓	

Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	Administrativo De 8 a 17:30			Jornada Operativa			
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo	✓						✓			
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
Otros: Accesorios de Seg.		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	26

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Supervisor de Guardias de Seguridad	
Departamento al que pertenece	Operaciones	
Puesto a quien reporta	Gerente de Operaciones	
Puestos que le reportan	Guardias de Seguridad	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Guardias de Seguridad Almacén de Uniformes y Accesorios Armería Recursos Humanos	Asignar roles, servicios, instrucciones, turnos Gestionar uniformes y herramientas de trabajo Gestionar equipo de armamento para su personal Capacitación y Servicios al personal de guardias de seguridad
	Externo	Para
	Clientes	Acordar el tipo de consignas o protocolos de servicio que se van a brindar Hacer encuestas de satisfacción de servicio
Objetivo del Puesto	Asegurar que se cumplan los protocolos de servicio acordados con los clientes Brindar apoyo, asistencia y orientación a los guardias de seguridad asignados a los diferentes centros de trabajo, Reportar cualquier sospecha o actos de soborno y corrupción	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Asignar personal a los diferentes servicios que se tienen contratados 2. Asegurarse que el personal cuenta con todos los recursos necesarios para ejercer su actividad de manera eficaz (Capacitación, Adiestramiento, Acondicionamiento, Uniformes, Accesorios, Armamento, Credenciales) 3. Preparar el plan semanal de recorridos de supervisión a los servicios contratados y ejecutarlo (Pase de lista de asistencia, revisión de bitácoras, informes de novedades o incidencias, observación de controles y registros de personal y vehículos, Revisión de Imagen y uso de accesorios, Retroalimentación con clientes, Encuestas de Satisfacción de Servicios) 4. Monitoreo diario del servicio a través de radio o teléfono 5. Evaluación del Desempeño del Personal 6. Inducción al puesto de los guardias de seguridad de nuevo ingreso 7. Reportes e Informes de Calidad y Cumplimiento del Servicio 8. Gestionar cuando se requiera accesorios, equipos, uniformes, vacaciones, reemplazos. 9. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno	Protocolos de Servicio para resguardo de bienes y personas en Empresas Públicas o Privadas Protocolos de Servicio para resguardo de bienes y personas en Instalaciones Especiales Teléfonos de Emergencia	Índice de Calidad y Cumplimiento del Servicio Índice de Satisfacción de Clientes Evaluación del Desempeño

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Secundaria o Bachillerato		✓
Experiencia	3 años en actividades relacionadas al giro de guardias de seguridad		✓
Conocimientos y Formación	Manejo de Personal Manejo de armas de fuego Técnicas de Sometimiento Protocolos de Servicio Protocolos de Seguridad y Prevención de Incidentes Protocolos para actuar en casos de Riesgo por Contingencia Toma de Conciencia Antisoborno		✓
Competencias	Liderazgo y Don de Mando Habilidad para prevenir riesgos Habilidad para planear y organizar Habilidad de Redacción de Informes	✓	
Características de Personalidad	Buena constitución física Estatura superior a 170 cm Seguro de si mismo Cortesía Valentía	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Accesorios de Seg.		✓

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia	✓	

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable

Días Laborables

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Liberada	✓	

Administrativo De 8 a 17:30	L	M	M	J	V	S	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Jornada Operativa	12	24	48	72
	✓			

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Guardia de Seguridad	
Departamento al que pertenece	Operaciones	
Puesto a quien reporta	Supervisor de Guardias de Seguridad	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Operaciones	Recibir Instrucciones y apegarse a los procedimientos y protocolos de servicio establecidos
	Externo	Para
	Clientes	Brindar su servicio
Objetivo del Puesto	Salvaguardar la integridad física de las personas y bienes que le son asignados bajo su responsabilidad	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Recibir Turno Al momento de recibir turno deberá preguntar que novedades hubo durante el turno anterior Deberá revisar las anotaciones en bitácora hechas por su compañero del turno anterior Deberá preparar y tener disponibles los libros de registro de personal, de visitantes y vehículos, así como sus herramientas de control (alcoholímetro, detector de metales portátil, radio, silbato) 2. Inicio de labores y durante su turno Apegándose a los protocolos de servicio, deberá controlar y registrar vehículos y personas que entran y salen de las instalaciones Deberá hacer sus rondines en los horarios establecidos En caso de trabajar en instalaciones especiales (Pozos, Gasolineras, Bancos, Etc.) Deberá apegarse a los protocolos especiales de servicio y resguardo de bienes y personas Cualquier incidencia deberá registrarla en la bitácora de turno Parte Informativo Parte de Novedades 3. Al finalizar el turno Deberá revisar los libros de registro de visitantes y personal (Que estén bien llenados, Deberá asegurarse que no se haya quedado ninguna identificación sin haber sido entregada Deberá hacer sus anotaciones en bitácora y entregar su turno Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno	1. Protocolo de Servicio para Resguardo de Bienes y Servicios en Empresas Públicas o Privadas 2. Protocolo de Servicio para Resguardo de Bienes y Servicios en Instalaciones Especiales 3 Teléfonos de Emergencia	Revisión de Bitácora Revisión de Informes Evaluación del Desempeño

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Secundaria o Bachillerato		✓
Experiencia	Un año en las fuerzas militares o policía	✓	
Conocimientos y Formación	Manejo de armas de fuego Técnicas de Sometimiento Protocolos de Servicio Protocolos de Seguridad y Prevención de Incidentes Protocolos para actuar en casos de Riesgo por Contingencia Política Antisoborno, Código de Conducta Ética	✓	
Competencias	Seguir Instrucciones al Pie de la Letra (Metódico) Observador y analítico Habilidad para prevenir riesgos Agilidad mental para actuar en casos de riesgo Habilidad de Redacción de Informes	✓	
Características de Personalidad	Buena constitución física Estatura superior a 170 cm Seguro de si mismo Cortesía Valentía	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir		✓
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Cartilla Liberada	✓	

Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	Administrativo De 8 a 17:30			Jornada Operativa			
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo		✓					✓	✓	✓	✓
Equipo de Armamento	✓		Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
Otros: Accesorios de Seg.	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Jefe de Armería	
Departamento al que pertenece	Armería	
Puesto a quien reporta	Gerente de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Auxiliar de Armería y Armero	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Operaciones	Asignación de armamento y apoyo en reparación de armas
	Recursos Humanos	Control de armamento
	Externo	Para
	SEDENA	Revista
Objetivo del Puesto	Brindar apoyo en el almacenamiento, control, distribución, mantenimiento y reparación de armamento	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Hacer inventario de armamento	Inventario de Fuerza	Cero faltantes de inventario
2. Registro de entrega y recepción de armamento		
3. Checar novedades en bitácoras y correos	Bitácora	Trazabilidad
4. Hacer reparaciones en caso de que se requiera		
5. Mandar fabricar partes de armas cuando se requiera		
6. Mandar hacer reparaciones externas cuando se requiera		
7. Visitar otras plazas y brindar apoyo y supervisión		
8. Actualización de formatos de (Inventario, Asignaciones, Ubicación, Etc.)		
9. Supervisiones locales o foráneas		
10. Hacer revisión documental y física cuando se adquiere nuevo armamento	Oficio de Compra de Armas	
11. Limpieza de armamento		
12. Gestionar la compra de material o accesorios para armamento		
13. Marcaje de armas		
14. Acomodo de armamento en bancos de armamento		
15. Aplicación de pavon en armas de fuego		
16. Control de Municiones		
17. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Técnico en armas de fuego	✓	
Experiencia	Un año en funciones de técnico en armería	✓	
Conocimientos y Formación	Armas de Fuego de Seguridad Privada Manejo de armas de fuego Balística Mantenimiento y Reparación Medidas de seguridad en el manejo de armamento Aplicación de pavon en armas de fuego Administración Básica Excel básico Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Habilidad de Armado y Desarmado Detección de Fallas Uso de Herramientas para Mantenimiento	✓	
Características de Personalidad	Disciplinado, Con Iniciativa Precavido Discreto	✓	
Género			

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Accesorios de Seguridad		✓

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia		✓

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable							
Administrativo De 8 a 17:30			Jornada Operativa				
			12	24	48	72	
✓							

Días Laborables							
L	M	M	J	V	S	D	
✓	✓	✓	✓	✓			

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Liberada		✓

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	32

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	MONITORISTA (C4)	
Departamento al que pertenece	Flotilla	
Puesto a quien reporta	Jefe de Flotilla	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	• Todas las Áreas	Control de las unidades
	Externo	Para
	Aseguradoras, Talleres Mecánicos, ADS LOGIC GALILEO	• Mantenimiento y reparaciones • Seguimiento de Reparaciones • Servicio de GPS • Servicio de Radio Comunicación
Objetivo del Puesto	Vigilar el buen uso de las unidades mediante, los instructivos de plan de ruta por monitoreo del GPS. Y asistencia de apoyo en cualquier emergencia	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
• Recibir turno y novedades del turno anterior • Supervisar las unidades mediante la plataforma • Supervisar los reportes mediante el sistema de radio (GALILEO) • Estar alerta y tener una respuesta rápida en caso de que la unidad sufra algún inconveniente • Llevar bitácora de movimiento de las actividades que surjan en el turno • Reportes de anomalías de las unidades • Enviar reportes al Jefe de flotilla • Enviar reportes de portátiles (fletes de trenes en Coahuila) a los jefes inmediatos. • Reportes de solicitud de gasolina • Entrega de turno con sus novedades • Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Preparatoria terminada,	✓	
Experiencia	Un año	✓	
Conocimientos y Formación	Conocimientos básicos de Mecánica automotriz Manejo de Microsoft office Manejo de PC. Manejo de Radios portátiles Inteligencia emocional Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Solucionador Toma de decisiones Comunicación efectiva Organizado Trabajo en equipo	✓	
Características de Personalidad	Analítico Proactivo Ético Discreto y confiable Ordenado Con iniciativa Comprometido con la calidad y la mejora continua	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia	✓	

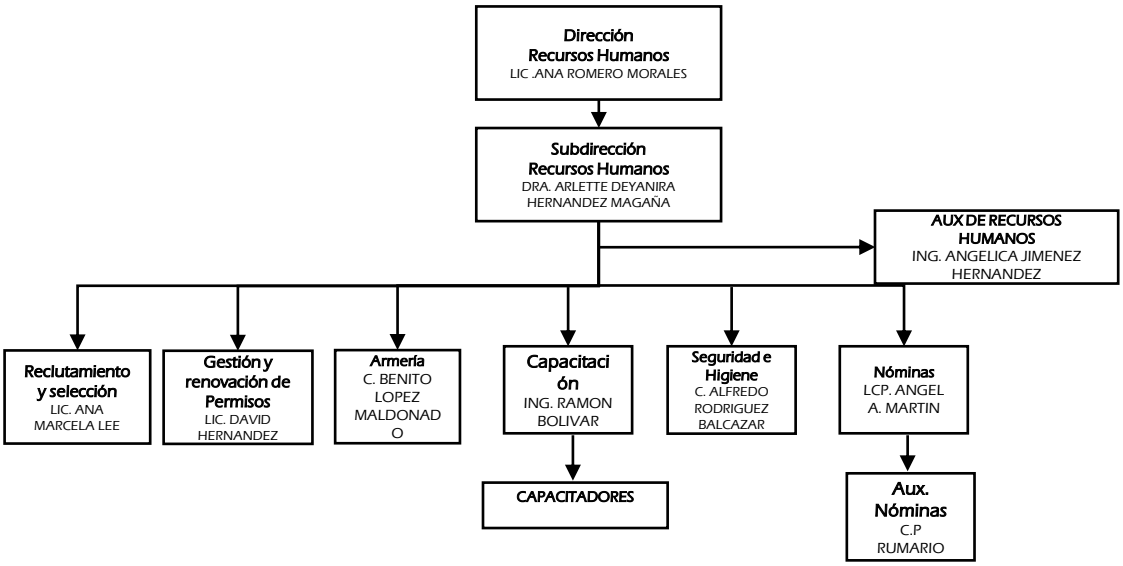
Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa			
		12	24	48	72
			✓		

Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CORPORATIVO



Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable de Almacén de Ropa y Artículos Varios	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Gerente de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Operaciones y Compras Todas las áreas	Suministrar uniformes y Artículos varios con base a las políticas y procedimientos establecidos
	Externo	Para
	Proveedores,	Dar seguimiento a pedidos en curso
Objetivo del Puesto	Controlar las existencias de ropa (uniformes de trabajo) y brindar un suministro oportuno, adecuado y suficiente.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Establecer un Lay Out de Almacén que describa el acomodo que tendrán los uniformes según el tipo de ropa, talla, características, etc. 2. Tomando como base las tallas del personal y los consumos anuales, establecer los máximos, mínimos y puntos de reorden 3. Elaborar las solicitudes de compra cuando sea requerido 4. Mantener una copia de las especificaciones de ropa 5. Realizar una verificación documental, de cumplimiento de especificaciones y de condiciones de empaque envío al momento del recibo de uniformes provenientes de proveedores 6. Registrar en sistema, las altas, bajas y movimientos interalmacén de los uniformes. 7. Realizar el acomodo en apego a las condiciones de preservación y almacenamiento establecidas 8. Suministrar los uniformes requeridos por los solicitantes 9. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Bachillerato, carrera trunca o licenciatura administrativa	✓	
Experiencia	Dos años en manejo de almacenes	✓	
Conocimientos y Formación	Administración de Stock Control de Inventario (Máximos y Mínimos) Conservación y Almacenamiento de Productos de Tela o Cuero Excel intermedio, Word. Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Análisis y Solución de Problemas de Almacenamiento Habilidad de captura Comunicación Fluida	✓	
Características de Personalidad	Ordenado Limpio Extrovertido	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Antecedente Militar		✓
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar						✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	37

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable de Gestión y Actualización de Permisos	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Gerente de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Coordinarse sobre información requerida para los tramites de los permisos e informar los reglamentos de las licencias de funcionamiento.
	Externo	Para
	SEGOB PABIC SEDENA	Gestionar, Actualizar, Revalidar permisos y Tramites
Objetivo del Puesto	Asegurar que se cumplan en tiempo y forma los permisos y licencias de las diferentes dependencias que rigen el funcionamiento de la empresa de seguridad privada.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Integración del expediente para la revalidación del permiso estatal PABIC y emigración 2. Integración del expediente para la revalidación de permiso SEGOB 3. Integración del expediente para las licencias particulares colectivas revalidación de permiso SEDENA 4. Realiza los tramites de Inclusión y asignación de armamento 5. Presenta las altas y bajas de armamento, equipo y personas en SEGOB, SEDENA, y PABIC. 6. Gestión de Licencias para particulares 7. Realizar los reportes requeridos por SEGOB, PABIC, SEDENA y la 30 zona. 8. Seguimiento de inventarios armamento. 9. Seguimiento de permisos en sucursales. 10. Altas y Bajas del personal operativo 11. Supervisión de tramites en otros estados. 12. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura	✓	
Experiencia	Dos años en Tramites de Seguridad Privada	✓	
Conocimientos y Formación	Paquetería de Office Uso y Funcionamiento de Equipo de Oficina Manejo y administración de archivos Aptitudes para gestionar el tiempo Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Organizador Habilidad comunicativa orales y escrita Habilidad para planear y organizar Saber trabajar bajo presión Aptitudes para gestionar el tiempo Trabajo en Equipo Trato afable Capacidad Negociadora	✓	
Características de Personalidad	Ordenado Proactivo Comprometido Organizado	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Cartilla Militar Liberada	✓	
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento	✓		Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar						✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	CAPACITADOR	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Gerente de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todos los departamentos	Realizar actividades de capacitación y Adiestramiento.
	Externo	Para
	Autoridades	Gestionar o Realizar Trámites Diversos Reportes D-C3
Objetivo del Puesto	Impartir las capacitaciones al personal de nuevo ingreso y a los elementos ya existentes del área operativa conforme a los requisitos legales y reglamentarios y en apego a nuestros procedimientos	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Realizar el adiestramiento al personal de nuevo ingreso, con el protocolo y programas de la empresa SEDEGRAL. 2. Asegurar la capacitación al personal ya existente de acuerdo al plan anual. 3. Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos de la organización. 4. Confeccionar horarios de capacitación y agenda de aula 5. Preparar el material de capacitación (presentaciones,) 6. Mantener un registro de datos sobre los cursos completados. 7. Realizar evaluaciones al personal capacitado. 8. Realizar mejoras a los programas. 9. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Preparatoria o licenciatura	✓	
Experiencia	Un año impartiendo capacitación	✓	
Conocimientos y Formación	Conocimiento de técnicas y herramientas modernas de capacitación Protocolos de Seguridad Privada a Bienes, a Personas, al Traslado de Bienes y Valores Conocimiento de paquetería Office Experiencia Militar o policial Leyes y Reglamentos en Materia de Seguridad Privada Manejo de armamento Manejo de PR-24 Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Habilidad para dar RCP Habilidad para abordar necesidades de capacitación con cursos completos Habilidad para comunicar Organizado Don de mando, Manejo de Grupos	✓	
Características de Personalidad	Disciplinado, Con Iniciativa Buena condición física Seguro de si mismo, Carácter firme	✓	
Género			

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia		✓	Cartilla Liberada	✓	

Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	Administrativo De 8 a 17:30			Jornada Operativa			
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo	✓			✓						
Equipo de Armamento	✓		Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
Otros: Accesorios de Seguridad	✓			✓	✓	✓	✓	✓		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable Gestión y Administración de Personal	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Subdirector de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Proceder al reclutamiento del personal solicitado para que cumpla la descripción y perfil del puesto solicitado
	Externo	Para
	Fuentes de reclutamiento	Encontrar los Recursos Humanos que necesita la empresa al generarse una vacante.
Objetivo del Puesto	Proveer el factor humano adecuado y en el tiempo oportuno para cubrir vacantes, utilizando diversas técnicas científicas, y llevar el control de los tramites de alta y baja del personal contratado.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Elaborar y publicar ofertas de empleo en distintos canales y en las redes sociales a los fines de atraer candidatos. 2. Entrevistar y reclutar candidatos cuidando en todo momento que se cumpla con los perfiles para evitar el soborno 3. Aplicar Test Psicométricos o Estudios Socioeconómicos para detectar comportamientos susceptibles al soborno 4. Construir alimentar y mantener actualizadas una red de candidatos. 5. Realizar los tramites derivados de la contratación y despido de empleados interpretar convenios y calcular nominas y finiquitos. 6. Realizar y controlar las altas y bajas, así también ante el IMSS 7. Seguimiento de créditos FONACOT, INFONAVIT solicitado por el personal. 8. Integra los expedientes digitales y físicos (incluyendo sucursales foráneos) 9. Seguimiento en los juzgados civiles sobre demanda de pensión y laborales. 10. Aplica y elabora las actas administrativas. 11. Realiza las modificación de salarios. 12. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura Administrativa o a fin	✓	
Experiencia	Dos años en Reclutamiento	✓	
Conocimientos y Formación	Reclutamiento y Selección de Personal Gestión de Redes Sociales Manejo de Personal Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Análisis y Solución de Problemas Habilidad para planear y organizar Negociador Enfoque a Resultados Toma de decisiones Comunicación Fluida	✓	
Características de Personalidad	Ordenado Carácter firme Intuitivo Asertivo Extrovertido Sentido analítico	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia	✓	

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	
Administrativo De 8 a 17:30	✓

Días Laborables							
L	M	M	J	V	S	D	
✓	✓	✓	✓	✓			

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Antecedente Militar		✓

Jornada Operativa			
12	24	48	72

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	PSICOLOGA	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Gerente de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Mejorar el clima laboral
	Externo	Para
	Autoridades	Cumplimiento de la Norma 035 STPS
Objetivo del Puesto	Promover el bienestar emocional y mental en los centros de trabajo de SEDEGRAL mediante la implementación de programas enfocados a mejorar la calidad de vida contribuyendo asi a fomentar la satisfacción laboral	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Apoyo en el desarrollo de talleres sobre temas de Desarrollo Humano 2. Identificación de análisis de los factores de riesgos psicosociales (estrés, violencia laboral, ansiedad) 3. Identificación de análisis de los factores de riesgos de soborno mediante la aplicación de Test Psicométricos y Evaluación de Antecedentes Laborales y Socioeconómicos 4. Dar seguimiento al protocolo de contratación de personal 5. Hacer análisis para disminuir la rotación de personal 6. Establecer los planes para promover el entorno organizacional favorable 7. Desarrollar planes de trabajo para promover la salud mental 8. Proporcionar atención psicológica a nivel individual 9. Asegurar la promoción y difusión del apoyo psicológico según la nom 035 10. Identificar problemas de stress, psicológicos 11. Asegurar que se cumpla los lineamientos que establece la nom- 035 12. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura	✓	
Experiencia	Dos años	✓	
Conocimientos y Formación	Conocimiento de la Norma 035 Office (Power Point, Excel, y Word) Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Análisis y Solución de Problemas Habilidad para planear y organizar Habilidad en manejo de grupos Alto sentido de ética Enfoque a Resultados Toma de decisiones Comunicación Fluida	✓	
Características de Personalidad	Ordenado Intuitivo Asertivo Extrovertido Sentido analítico	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir		✓
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Antecedente Militar		✓
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo	✓					✓				
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L	M	M	J	V	S	D
Otros: Indicar						✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	45

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Responsable Desarrollo Organizacional y Inducción al Personal.	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Gerente de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Inducir al personal en el conocimiento de la Empresa, Su Misión, Visión, Valores, Antecedentes, Estructura de Organización
	Externo	Para
	Proveedores y acreedores	Planear, organizar, cotizar, los diversos eventos
Objetivo del Puesto	Brindar la inducción general al empleado de nuevo ingreso, así como la planeación, organización, y dirección, de las diferentes capacitaciones, eventos recreativos, ceremonias, festivales, etc. que tiene la empresa.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Brindar la inducción general a los empleados de nuevo ingreso 2. Apoyar en la Definición de Roles y Responsabilidades en apego a los Sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno 3. Apoyar en el desarrollo e implantación de los Sistemas SGC Y SGAS 4. Presentar a los empleados de nuevo ingreso con sus compañeros de trabajo y llevarlo con su jefe inmediato para que se complemente el proceso de inducción a su puesto, funciones y responsabilidades 5. Negociar con proveedores, acreedores. Con lo referente a los presupuestos para los eventos 6. Difundir la política Antisoborno y el Código de Comportamiento Ético 7. Coordinar planear. Organizar los diferentes eventos ceremonias, reuniones, festivales etc. dentro de un presupuesto. 8. Asegurar de que el evento se desarrolle sin problemas 9. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Bachillerato, carrera trunca o licenciatura administrativa	✓	
Experiencia	Inducción al personal,	✓	
Conocimientos y Formación	Coordinación de eventos Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Análisis y Solución de Problemas Habilidad de captura Comunicación Fluida	✓	
Características de Personalidad	Ordenado Limpio Extrovertido	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia		✓	Antecedente Militar		✓
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar						✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	47

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Gestión y Renovación de Permiso	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Responsable de Gestión y Renovación de Permiso	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Integración de Expedientes y actualización de documentos necesarios
	Externo	Para
	SEGOB, PABIC, SEDENA	Dar seguimiento a Tramites de permisos
Objetivo del Puesto	Brindar apoyo en las tareas asignadas por el Responsable de Gestión y Renovación de Permiso.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Revisar la documentación del personal para tramite de CUIP 2. Deberá Tomar huellas dactilares del personal a inscribir. 3. Registrara la información requerida a la base de datos para tenerla actualizada 4. Presentar documentación que se le indique, a las diferentes Dependencias que lo soliciten. 5. Administración de los archivos utilizados en su área. 6. Apoyar al Responsable de su área en el cumplimiento del tiempo y forma de los permisos y licencias de funcionamiento que rigen a la empresa.. 7. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Bachillerato, carrera trunca o licenciatura administrativa	✓	
Experiencia	Un año en actividades administrativas	✓	
Conocimientos y Formación	Manejo de PC Paquetería Office Uso y funcionamiento de equipo de oficina (copiadoras y impresoras) Aptitudes para gestionar el tiempo Manejo y administración de archivos Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Solucionador Organizador Habilidad de Redacción de informes Habilidad de captura Seguir instrucciones al pie de la letra	✓	
Características de Personalidad	Analítico Ordenado Limpio Con iniciativa	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Cartilla Militar Liberada	✓	
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar						✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Capacitador Paramédico	
Departamento al que pertenece	Recursos Humanos	
Puesto a quien reporta	Gerente de Recursos Humanos	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todos los departamentos	Realizar actividades de capacitación y prevención de salud física y seguridad en el trabajo Asistir como paramédico en caso de requerirse
	Externo	Para
	Proveedores y Protección Civil	Control de Extintores y Capacitación al Personal
Objetivo del Puesto	Crear conciencia de prevención de salud y asistir como paramédico en caso necesario	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Revisar el estado que guardan los botiquines y su contenido: a) En perfecto estado de limpieza (libre de polvos) b) Que contenga todo lo necesario y sin caducar 2. Solicitar insumos para botiquín de primeros auxilios y accesorios de paramédico 3. Preparar folletería sobre temas de prevención y toma de conciencia de la salud en el trabajo y en casa 4. Impartir Pláticas de Toma de Conciencia en aspectos de salud 5. Preparar un programa de capacitación específico sobre aspectos de salud ocupacional 6. Realizar campañas de acondicionamiento físico y reducción del estrés para empleados de oficina 7. Realizar campañas de vacunación 8. Realizar campañas de prevención de obesidad 9. Participar en actividades de capacitación y adiestramiento físico 10. Preparar eventos deportivos o de entretenimiento sano que promuevan la integración, convivencia sana y trabajo de equipo 11. Coordinar con las autoridades de protección civil o bomberos, la impartición de cursos sobre prevención de manejo de siniestros 12. Vigilar y controlar la caducidad de los extintores y su buen funcionamiento 13. Establecer y coordinar la brigada de Primeros Auxilios 14. Establecer el plan y ruta de evacuación con sus respectivos simulacros Antisoborno: Apoyar al Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno en las tareas o actividades que éste designe Impartir Pláticas de Toma de Conciencia, y Valores Éticos al Personal de la Empresa	MN-SDG-RH-002 Manual de Primeros Auxilios MN-SDG-RH-003 Plan de Evacuación MN-SDG-RH-004 Manual de Extintores	Cumplimiento de Procedimientos Auditorías

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : a) Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización; b) Asesoramiento y orientar al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; c) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001 / 2016; Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Paramédico	✓	
Experiencia	Un año en funciones similares	✓	
Conocimientos y Formación	Primeros Auxilios Básicos Primeros Auxilios Avanzados Rescate Táctico Manejo y Control de Extintores Office (Power Point, Excel y Word) Manejo de Personal Excelente ortografía y redacción Office (Power Point, Excel y Word) Interpretación de la norma ISO 37001-2016 Conocimiento del código de conducta ética Técnicas de instrucción	✓	
Competencias	Habilidad para dar RCP Habilidad para entablillar Habilidad para tranquilizar pacientes en Shock Habilidad para organizar grupos de personas Habilidad para comunicar Don de mando	✓	
Características de Personalidad	Disciplinado, Con Iniciativa Precavido Carácter firme	✓	
Género	Masculino		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia		✓	Cartilla Liberada	✓	
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa 12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento	✓		Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Accesorios de Seguridad	✓					✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Nombre del Puesto	Encargado de Nóminas	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Subdirector de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Auxiliar de Nóminas	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Recopilar información para hacer la nómina
	RH, Contabilidad	
	Externo	Para: Realizar trámites y dar cumplimiento a las disposiciones legales: Realizar pagos, Aclaraciones
	Autoridades	
Objetivo del Puesto	Realizar los pagos de nómina al personal de la Empresa en tiempo y forma	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Revisar correos para identificar altas del personal en el periodo en curso en las diferentes plazas 2. Se dan de alta ante el IMSS 3. Se dan de alta en el sistema Workbeat 4. Se hace un concentrado del personal 5. Se hace trámite de tarjeta bancaria 6. Se coteja la cuenta bancaria 7. 5 días antes de la quincena se recepcionan las incidencias de los trabajadores 8. Se cargan las incidencias en el sistema (Incapacidades, Inasistencias, Vacaciones, Días Festivos, Etc.) 9. Se baja un reporte del FONACOT e Infonavit para verificar que los empleados actuales que hayan adquirido algún crédito, se les haga el descuento correspondiente. 10. Se procede al cálculo de la nómina 11. Se hace un reporte detallado y posteriormente un concentrado 12. Se envía dicho reporte a la Dirección y Subdirectores 13. Se hace la dispersión. 14. Se procede al timbrado de la nómina 15. Se envía la información a contabilidad para hacer la captura 16. Se hacen pagos de Fonacot, SUA, ISN, Por cada sucursal 17. Se hacen gestiones diversas ante autoridades 18. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Lic. En Contabilidad Pública Titulado		✓
Experiencia	5 Años en Puestos de Administración y Finanzas		✓
Conocimientos y Formación	Contabilidad ; Fiscal (Ley ISR, IVA; IMSS, Infonavit) Finanzas de Negocios Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Metódico, Ordenado, Analítico, Orientado a Resultados, Liderazgo de Influencia Trabajo en Equipo	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Estricto, Recto, Preciso	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo	✓		Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica	✓		Cambio de Residencia		✓	Cartilla Militar Liberada	✓	
Banca Electrónica	✓		Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D		
Otros: Indicar		✓				✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	54

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Nombre del Puesto	Auxiliar de Nóminas	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Encargado de Nóminas	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Revisión de Incidencias y Aclaraciones
	RH	
	Externo	Para: Realizar trámites o aclaraciones
	Autoridades (IMSS, INFONAVIT, Fonacot etc.)	
Objetivo del Puesto	Realizar la nómina del personal en apego a los días trabajados y a las disposiciones legales	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Recepcionar las listas de personal que requieren darse de Alta al IMSS 2. Verificar que la información y documentación esté correcta 3. Alta en el sistema Contpaq 4. Alta en sistema workbeat 5. Altas de nuevas cuentas de nóminas (Tarjetas bancarias(6. Revisar créditos de trabajadores (Fonacot e Infonavit) de las cédulas que emiten los organismos 7. Pago de Nómina de Chiapas)Incidencias, Complemento y Dispersión Fiscal) 8. Hacer bajas de trabajadores 9. Cálculo y pago de finiquitos 10. Modificaciones en el IMSS 11. Revisión, Conciliación y Elaboración del SUA 12. Se repite el ciclo quincenal 13. A principios de mes determinación de pago de retenciones fonacot 14. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Contador Público Titulado		✓
Experiencia	3 Años en Puestos de Contabilidad		✓
Conocimientos y Formación	Contabilidad ; Fiscal (Ley ISR, IVA; IMSS, Infonavit) Net Suite Oracle Excel Intermedio a Avanzado Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Metódico, Ordenado, Analítico, Orientado a Resultados, Trabajo en Equipo	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Estricto, Recto, Preciso	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica	✓	
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		✓

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia		✓

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	
Administrativo De 8 a 17:30	
✓	

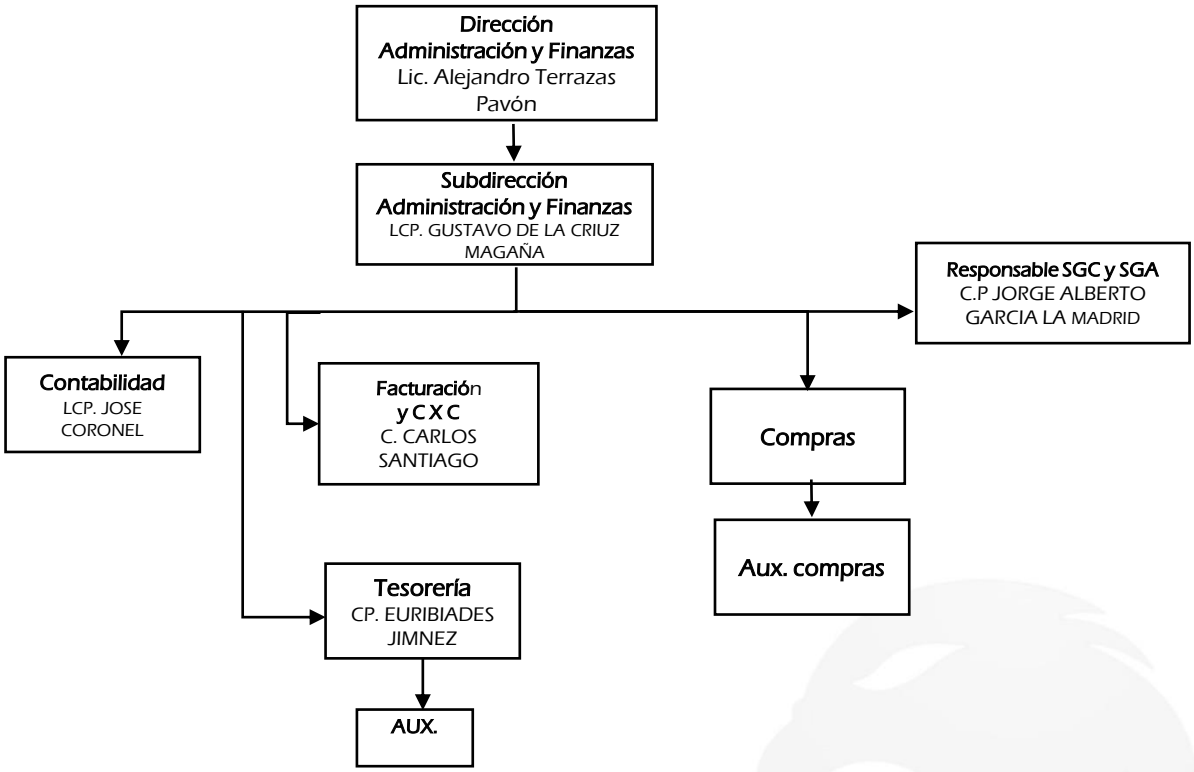
Días Laborables							
L	M	M	J	V	S	D
✓	✓	✓	✓	✓		

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

Jornada Operativa			
12	24	48	72

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CORPORATIVO



Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
2	01-01-2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	

Nombre del Puesto	Auxiliar de Tesorería	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Encargado de Tesorería	
Puestos que le reportan		
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Recopilar información de soporte para cobro; Facturar y Emitir Información
	Contabilidad, Ventas y Operaciones	
	Externo	Para: Estados de Cuenta, Aclaraciones y Cobros
	Clientes	
Objetivo del Puesto	Auxiliar en la Emisión de Facturas a Clientes, Cobranza y Contabilidad de Ingresos	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Revisión de órdenes de Venta de Clientes para poder facturar 2. Se procede a facturar 3. Las prefacturas se envían al área comercial de México para su revisión 4. Se revisa la factura antes de timbrar 5. Enviar al Cliente Facturas PDF Y XML 6. Cuando es cliente nuevo, se da de alta al cliente con todos los requisitos fiscales 7. Integrar el paquete de documentación fiscal y se archiva 8. Apoyo en ejecución de la cobranza 9. Aplicar el pago en la Net Suite de Oracle 10. Emitir el Complemento de Factura 11. Elaborar Reporte de Provisiones 12. Elaborar Notas de Crédito 13. Entregar factura con su soporte a clientes 14. Recopilar documentación de clientes 15. Contabilizar Ingresos 16. Archivar Documentos en Lefords 17. Generar base de datos de facturas generadas mensualmente 18. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Contador Público Titulado		✓
Experiencia	3 Años en Puestos de Contabilidad		✓
Conocimientos y Formación	Contabilidad ; Fiscal (Ley ISR, IVA; IMSS, Infonavit) Net Suite Oracle Excel Intermedio a Avanzado Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Metódico, Ordenado, Analítico, Orientado a Resultados, Trabajo en Equipo	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Estricto, Recto, Preciso	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica	✓	
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		✓

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia		✓

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa			
		12	24	48	72
	✓				

Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
	✓	✓	✓	✓	✓		

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01/01/2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	59

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Nombre del Puesto	Responsable de Compras	
Departamento al que pertenece	Área de Compras	
Puesto a quien reporta	Gerencia Administrativa	
Puestos que le reportan	Auxiliar de Compra	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	• Todas las áreas • Contabilidad	Atención a sus requerimientos. Proveer de los materiales necesarios, para la realización de sus actividades. Entrega de Facturas, revisión de gastos, envío de información Solicitud de pagos a proveedores
	Externo	Para
	Proveedores	Cotización de uniformes, materiales, envió de ordenes de compra , negociación de condiciones comerciales, seguimiento a pagos
Objetivo del Puesto	Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de uniformes y materiales que requiera la empresa para su funcionamiento , asegurando la calidad y el precio conveniente	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
• Identificar los requerimientos de Uniformes, Accesorios o Artículos Varios • Verificar existencias en Almacén. • Priorizar y programar la compra. • Hacer cotizaciones y en el caso de Uniformes o Accesorios presentar un cuadro comparativo al Jefe Inmediato • Gestionar Orden de Compra y dar seguimiento con los proveedores. • Turnar copia de la O de C al Almacén y C x C • Verificar que la recepción de mercancía en almacén haya cumplido especificaciones de calidad, cantidad, precio, garantías • Solicitar autorización de pago a través del área de Finanzas • Atender y dar solución a Reportes de No Conformidad imputables a Proveedor. • Seleccionar a Proveedores con base a Precio, Calidad, Servicio y Garantías • Mantener un catálogo de proveedores confiables con líneas de crédito autorizadas. • Realizar convenios con proveedores de productos y servicios. • Controlar el área de almacenamiento, manteniendo los niveles óptimos. • Gestionar créditos. • Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura en áreas administrativas	✓	
Experiencia	Tres años	✓	
Conocimientos y Formación	Administración Finanzas Gestión de recursos Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Negociador Solucionador Toma de decisiones Comunicación efectiva Trabajo en equipo	✓	
Características de Personalidad	Analítico Proactivo Ético Seguro de si mismo (Asertivo) Ordenado Con iniciativa Comprometido con la calidad y la mejora continua	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Cartilla Militar Liberada	✓	
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12 / 24 / 48 / 72	
Equipo de Cómputo	✓					✓		
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L / M / M / J / V / S / D		
Otros: Indicar						✓ / ✓ / ✓ / ✓ / ✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01/01/2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	61

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Nombre del Puesto	Encargado de Tesorería	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Subdirección de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Auxiliar de Facturación y C X C	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Recopilar información de soporte para cobro; Facturar y Emitir Información
	Facturación, C X C C X P, Contabilidad, Operaciones, RH y Sucursales y Ventas	
	Externo	Para: Estados de Cuenta, Aclaraciones y Cobros
	Clientes	
Objetivo del Puesto	Administrar y sacar el máximo provecho posible del recurso económico; Establecer controles sobre los Ingresos, Egresos y Saldos; Recuperar en el menor plazo posible la cobranza	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Revisión de órdenes de Venta de Clientes para poder facturar 2. Se procede a facturar 3. Enviar al Cliente Facturas PDF Y XML 4. Cuando es cliente nuevo, se da de alta al cliente con todos los requisitos fiscales 5. Integrar el paquete de documentación fiscal para entregar al cliente 6. Integración de estados de cuenta 7. Ejecución de la cobranza 8. Aplicar el pago en la Net Suite de Oracle 9. Emitir el Complemento de Factura 10. Elaborar estimaciones 11. Elaborar Reporte de Provisiones 12. Compulsa Mensual de Servicios 13. Proyección de Cuentas x Cobrar 14. Proyección de Gastos Fijos y Variables 15. Proyección de Cuentas x Pagar 16. Emisión del Estado de Flujo de Efectivo 17. Análisis y Recomendaciones 18. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Contador Público Titulado		✓
Experiencia	3 Años en Puestos de Contabilidad		✓
Conocimientos y Formación	Contabilidad ; Fiscal (Ley ISR, IVA; IMSS, Infonavit) Net Suite Oracle Excel Intermedio a Avanzado Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Metódico, Ordenado, Analítico, Orientado a Resultados, Trabajo en Equipo	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Estricto, Recto, Preciso	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo		✓	Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia		✓	Cartilla Militar Liberada	✓	
Banca Electrónica	✓		Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo	✓					✓				
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L M M J V S D				
Otros: Indicar		✓				✓ ✓ ✓ ✓ ✓				

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01/01/2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	63

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Nombre del Puesto	Encargado de C X P	
Departamento al que pertenece	Administración y Finanzas	
Puesto a quien reporta	Subdirección de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para: Atender pagos requeridos en Matriz y Sucursales Aclaraciones de facturas
	Compras, Flotilla, Contabilidad	
	Externo	Para: Retroalimentar sobre depósitos o hacer aclaraciones.
	Proveedores	
Objetivo del Puesto	Controlar y Atender los compromisos de pago a proveedores, en forma eficiente y oportuna; Informar a la Subdirección del Estado que guardan las Cuentas x Pagar de la Empresa	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Recepción de órdenes de compra 2. Verificar si es a crédito o de contado 3. En coordinación con compras; negociar crédito con proveedores 4. Gestionar el pago 5. Enviar comprobante del pago a compras, subdirección y al proveedor 6. Se archiva el comprobante físico del pago 7. Se adjuntan a la póliza de egresos el comprobante del pago y la factura 8. Revisión de Saldos de Banco e informar a la Subdirección 9. Actualización del Flujo de Efectivo en Excel 10. Presentación del Flujo de Efectivo 11. Controlar tarjetas empresariales EDENRED 12. Establecer en coordinación con compras, acuerdos con el proveedor Ganar – Ganar,, donde se le estimule a pagarle en el menor plazo posible y darle alto volumen si el se compromete a ser consistente en calidad, servicio y garantías 13. Informar cualquier acto de soborno al responsable del cumplimiento antisoborno		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Contador Público Titulado		✓
Experiencia	3 Años en Puestos de Contabilidad		✓
Conocimientos y Formación	Contabilidad ; Fiscal (Ley ISR, IVA; IMSS, Infonavit) Net Suite Oracle Excel Intermedio a Avanzado Principios éticos (para evitar el soborno)	✓	
Competencias	Metódico, Ordenado, Analítico, Orientado a Resultados, Trabajo en Equipo	✓	
Características de Personalidad	Carácter Firme, Seguro de si mismo, Estricto, Recto, Preciso	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica	✓	
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		✓

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia		✓

Horario / Jornada de Trabajo No Negociable	
Administrativo De 8 a 17:30	✓

Días Laborables	L	M	M	J	V	S	D
	✓	✓	✓	✓	✓		

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

Jornada Operativa			
12	24	48	72

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador de Calidad o Responsable del Sistema de Gestión de Calidad “SGC” Y “SGA”	
Departamento al que pertenece	Calidad y Antisoborno	
Puesto a quien reporta	Director General / Subdirección de Administración y Finanzas	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	Todas las áreas	Gestionar. Actualizar, Evaluar la Eficacia y Promover Mejoras al SGC y SGA
	Externo	Para
	Proveedores, Clientes Auditores	Establecer requisitos de Insumos Medir la Satisfacción y Atender Requerimientos especiales Coordinar las Auditorías
Objetivo del Puesto	Asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad, evaluar la eficacia del sistema y promover la mejora continua	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
1. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad 2. Mantener y Gestionar toda la documentación y registros del SGC 3. Determinar las partes interesadas del SGC y sus requisitos 4. Asegurar que los procedimientos normativos se cumplan de manera consistente 5. Control y seguimiento de no conformidades 6. Control y seguimiento de acciones preventivas y correctivas 7. Planeación, ejecución y seguimiento y cierre de auditorias internas 8. Establecimiento y mejora continua de los procesos del SGC 9. Establecer medidas para asegurar la conformidad del producto – servicio y la orientación al cliente 10. Fomentar la cultura de calidad, prevención y satisfacción de clientes en la organización 11. Establecer las evaluaciones de la satisfacción de clientes 12. Establecer indicadores clave que permitan medir la efectividad del SGC 13. Informar a la Dirección sobre el desempeño del SGC 14. Coordinar las reuniones de revisiones al sistema por parte de la dirección 15. Informar y gestionar las necesidades de recursos para la adecuada operación del SGC	Proc. Información Documentada Lista Maestra Proc. De Auditorías Proc. De No Conformidades Proc. De Auditorías Proc de Mejora Continua Política de Calidad Proc de Satisfacción de Clientes KPI´S De Calidad Proc de Revisiones De la Dirección al Sistema	1. Índice de Efectividad del SGC 2. Lista Maestra de Control de Documentos Actualizada 3. Índice de no conformidades 4. Índice de Satisfacción de Clientes 5. Número de Hallazgos Cerrados en Tiempo

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01/01/2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
Antisoborno: • Supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno. • Proporcionar asesoramiento y orientación a los colaboradores de la empresa sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. • Verificar que el Sistema de Gestión Antisoborno sea conforme con los requisitos del presente programa. • Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y otras funciones de cumplimiento, según corresponda • Encargado de recibir, registrar, atender e investigar cualquier tipo de denuncia alusiva a actividades de soborno y violaciones a la Política Anti soborno, que pudieran estar vinculadas con personal de la empresa, así como el de reportar tanto a la Dirección como al responsable de recursos Humanos los resultados de la investigación, para la aplicación de las medidas disciplinarias, cuando corresponda. • En caso de que como resultados de las investigaciones realizadas por el responsable del SGA se observen actos de complicidad, ya sea en participación conjunta de actos de soborno o en el encubrimiento de los mismos, se considerara para efectos de aplicar medidas disciplinarias respectivas • Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda	Manual de Gestión Antisoborno Política Antisoborno Código de Ética	1. Cumplimiento de Objetivos Antisoborno

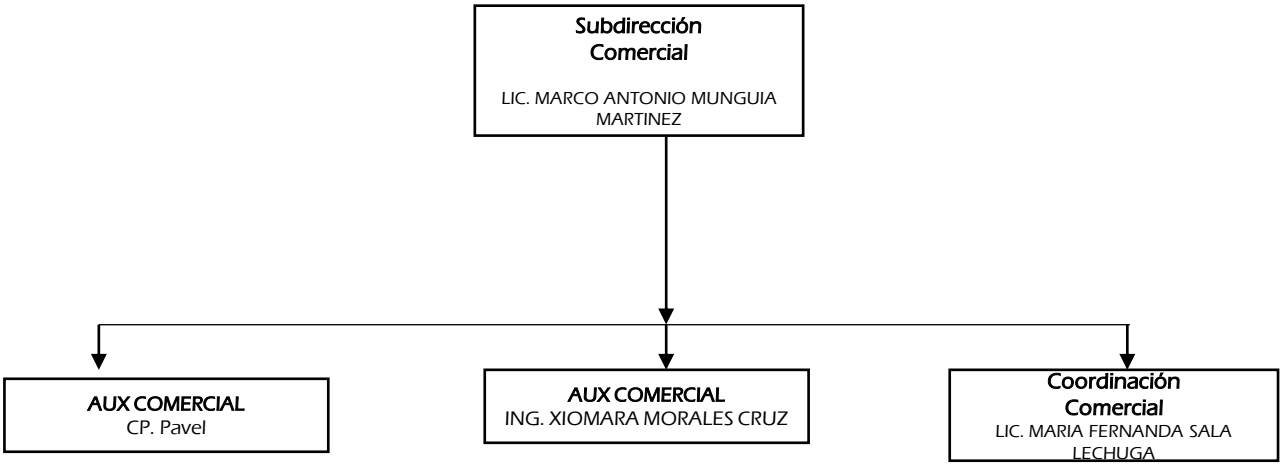
PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Ingeniería Industrial, Licenciatura Administrativa o Equivalente	✓	
Experiencia	Un año en Sistemas de Gestión de Calidad	✓	
Conocimientos y Formación	ISO-9001 Versión 2015 / ISO 9004 / ISO 9011 Mapeo de Procesos, Elaboración de Procedimientos y Métodos Metodologías de Mejora Continua (FADE, BRT´S, Lean, CEP) Formación de Auditores y Gestión de Auditorías	✓	
Competencias	Analítico; Solucionador; Facilitador; Integrador; Organizador; Comunicador; Motivador	✓	
Características de Personalidad	Extrovertido; Carácter Firme, Asertivo, Seguro de Si Mismo	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No	Disponibilidad	Si	No	Requisitos Adicionales	Si	No
Vehículo	✓		Para Viajar	✓		Licencia de Conducir	✓	
Efectivo / Caja Chica		✓	Cambio de Residencia	✓		Antecedente Militar		✓
Banca Electrónica		✓	Horario / Jornada de Trabajo No Negociable			Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa	
							12	24	48	72
Equipo de Cómputo	✓					✓				
Equipo de Armamento		✓	Días Laborables			L	M	M	J	V	S	D
Otros: Indicar						✓	✓	✓	✓	✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01/01/2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto	**Subdirección comercial**	
Departamento al que pertenece	Ventas	
Puesto a quien reporta	Director General	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Departamentos o áreas con los que se relaciona	Interno	Para:
	• Todas las áreas	Atención a las requerimientos de las partes interesadas para ejecutar el servicio
	Externo	Para
	Clientes y prospectos	Planear, cotizaciones, establecer acuerdos y seguimiento del servicio contratado
Objetivo del Puesto	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente el sistema comercial, que permita el logro de los objetivos de venta.	

Actividades	Referencias	Cómo se evalúa
• Reunirse con clientes importantes y buscar prospectos potenciales • Registrar citas • Realizar cotizaciones y enviarlas al cliente • Realizar seguimiento de cotizaciones enviadas para conocer su estatus • Realizar investigaciones cuando las cotizaciones no sean aceptadas • Establecer acuerdos con clientes para realizar servicios • Establecer sistemas de pago y facturación con clientes • Agendar citas con clientes para firma de contratos o revisión de propuestas • Aplicar encuestas de satisfacción de servicio a los clientes • Identificar no conformidades del proceso y dar tratamiento con Acciones correctivas • Atender Auditorias que se realicen a su proceso • Reunirse con los demás Gerentes de la empresa para verificar que los objetivos generales estén siendo ejecutados conforme a la planificación realizada.		

SEDEGRAL Seguridad Privada, Defensa en General, S.A. de C.V.
Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

Actividades	Frecuencia	Cómo se evalúa
Antisoborno : 1. Asumir la responsabilidad general de la implementación y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, lo cual implica: a) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de soborno de la organización; b) Asegurarse de la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización; c) Asignar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno; d) Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno; e) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno; f) Asegurar que el sistema de gestión antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos; g) Dirigir y apoyar al personal para contribuir en la eficacia del sistema de gestión antisoborno; h) Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; i) Promover la mejora continua; j) Apoyar a otras funciones, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad; k) Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y el soborno real; l) Garantizar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política de antisoborno de la organización, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la organización;		

Este documento es propiedad intelectal de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV

PERFIL DE PUESTO

Requisitos		Deseable	No Negociable
Escolaridad	Licenciatura mercadotecnia, LAE	✓	
Experiencia	Un año	✓	
Conocimientos y Formación	Ventas corporarivas Formación especifica en ventas Proceso de venta Inteligencia emocional Habilidad de negociación Habilidades en las relaciones interpersonales	✓	
Competencias	Solucionador Toma de decisiones Comunicación efectiva Organizado Trabajo en equipo	✓	
Características de Personalidad	Analítico Proactivo Ético Discreto y confiable Ordenado Con iniciativa Comprometido con la calidad y la mejora continua	✓	
Género	Indistinto		

Manejo de Valores	Si	No
Vehículo		✓
Efectivo / Caja Chica		✓
Banca Electrónica		✓
Equipo de Cómputo	✓	
Equipo de Armamento		✓
Otros: Indicar		

Disponibilidad	Si	No
Para Viajar	✓	
Cambio de Residencia	✓	
Horario / Jornada de Trabajo No Negociable		
Días Laborables		

Requisitos Adicionales	Si	No
Licencia de Conducir	✓	
Cartilla Militar Liberada	✓	

Administrativo De 8 a 17:30	Jornada Operativa			
	12	24	48	72
✓				

L	M	M	J	V	S	D
✓	✓	✓	✓	✓		

Revisión					Clave	
N°	Fecha	CP Jorge A. García	CP Gustavo de la Cruz	Lic. Oscar A. Martínez	MO-SDG-RH-001	
1	01/01/2021	Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina	72

Este documento es propiedad intelectual de Seguridad Privada, Defensa en General SA de CV