



PERFILES DE CARGO

Código: DRH-IN-001
 Versión: V002
 Página: 1 de 1
 Fecha: 02/05/24

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Guarda de seguridad
Cargo del superior inmediato: Supervisor motorizado
Nombre del proceso: Dirección de operaciones
Tipo de cargo: Guarda de seguridad

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Función	Periodicidad
Mantener confidencialidad de la información del puesto de trabajo y de la empresa	Diario
Llegar oportunamente al puesto de trabajo para recibir novedades del turno anterior, inventario del puesto y armamento (si aplica), registrar y firmar en libro de minuta.	Diario
Mantener una adecuada presentación personal, dando excelente imagen de la empresa.	Diario
No abandonar el puesto en horas laborales sin ser relevado y autorizado	Diario
Informar a la central inmediatamente ante casos sospechosos de alta complejidad (personas, elementos extraños o abandonados).	Cuando se requiera
Utilizar el arma siempre y cuando se encuentre en situación de peligro inminente, de manera defensiva	Cuando se requiera
Mantener una buena prestación del servicio con enfoque al cliente.	Diario
Conocer la ubicación de registros, plantas electricas, equipos y sistema de energia.	Diario
Portar siempre documento de identificación, credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Diario
Identifique y controle los puntos de acceso y evacuación del puesto de turno de acuerdo al plan de emergencia establecido por parte del cliente	Diario
Inspeccionar periodicamente los medios de seguridad y elementos asignados en el puesto de trabajo, velar por su buen uso	Diario
Conocer y cumplir con las consignas particulares de su puesto de trabajo y tener en cuenta las instrucciones de la administración	Diario
Informar a la empresa y a la autoridad competente en caso de capturar delincuente dentro de las instalaciones donde realiza su labor	Diario
Supervisar y patrullar áreas asignadas para detectar y prevenir actividades sospechosas o delictivas.	Diario
Gestionar y controlar el acceso de personas y vehículos a instalaciones, verificando identificaciones y autorizaciones.	Diario
Proteger a individuos específicos, como residentes, garantizando su seguridad y bienestar.	Diario
Observar y responder a las alarmas de seguridad, así como supervisar las cámaras de vigilancia.	Diario
Actuar rápidamente en situaciones de emergencia, como incendios, robos o agresiones, para garantizar la seguridad de las personas y los bienes, comunicandose a las lineas de atención respectivas.	Cuando se requiera
Brindar orientación y asistencia a visitantes y clientes, responder preguntas y proporcionar lineamientos cuando sea necesario.	Diario
Hacer cumplir las regulaciones y políticas de seguridad de la organización, así como las leyes y normativas de la administración relacionadas con la seguridad.	Diario
Documentar incidentes, completar informes de seguridad y mantener registros precisos de actividades diarias mediante las minutas.	Diario

Participar en programas de entrenamiento para mantener y mejorar las habilidades de seguridad, así como ayudar en el entrenamiento de nuevos agentes.		Cuando se requiera			
3. COMPETENCIAS					
3.1 Generales					
Nombre de la competencia		Nivel			
Integridad o transparencia		75%			
Tolerancia a la presión		75%			
Franqueza - confiabilidad - integridad		100%			
Capacidad de planificación y organización		50%			
Conciencia organizacional		75%			
Adaptabilidad al cambio		75%			
3.2 Técnicas					
Nombre de la competencia		Nivel			
Capacidad de planificación y organización		25%			
Colaboración		75%			
Autocontrol		25%			
Modalidades de contacto		50%			
Orientación al cliente		50%			
Nivel de compromiso-Disciplina-Productividad		50%			
4. GENERALIDADES					
4.1 Toma decisiones		SI		NO	X
4.3 Contactos					
Cargo		Interno	Externo	Periodicidad	
Supervisor motorizado		X		Diario	
Coordinador de operaciones		X		Cuando sea requerido	
Director de operaciones		X		Cuando sea requerido	
Clientes			X	Diario	
4.4 Bienes					
Bien		Perjuicio			
Armas contundentes		Reposición y llamado de atención			
Armas de fuego		Reposición, descargos y procesos legales			
Radio		Reposición y llamado de atención			
4.5 Información confidencial		SI	X	NO	
Perjuicio por mal uso		Afectados			
Descargos por mal manejo de la información		Toda la organización			
4.6 Supervisión					
Ejercida		SI		NO	X
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Recibida		SI	X	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Supervisor motorizado	Correcciones frente a la prestación del servicio	Seguimiento y evaluación presencial		Cuando sea requerido	
Coordinador de operaciones	Cronograma de actividades	Validación de minutas		Diario	
Director de operaciones	Correcciones y especificaciones frente a la prestación del servicio	Informes de coordinación de operaciones		Cuando sea requerido	
5. REQUISITOS DEL CARGO					

5.1 Nivel educativo					
<input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Especialización <input checked="" type="radio"/> Bachillerato <input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Doctorado <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Otro		Descripción Contar con un título de bachiller con cursos reglamentarios en áreas relacionadas a servicio de seguridad y vigilancia			
5.2 Experiencia		SI		NO	X
Tipo	Duración	Cargo			
Interna					
Externa					
6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES					
6.1 Requisitos Físicos		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Posición Sedente (sentado)				X	
Posición Bípeda (Pie)				X	
Posturas mantenidas			X		
Motricidad Gruesa				X	
Motricidad Fina				X	
Destreza Manual			X		
Atención visual					X
Atención auditiva					X
Velocidad de Reacción					X
6.2 Requisitos Mentales		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Recibir información oral/escrita				X	
Producir información oral/escrita				X	
Análisis de información			X		
Emitir respuestas rápidas				X	
Atención					X
Concentración					X
Repetitividad					X
Monotonía				X	
Tareas de precisión visimotora (ojo/mano)					X
Habilidad para solucionar problemas				X	
Interpretación de signos y símbolos				X	
Percepción causa - efecto				X	
7. CONDICIONES DE TRABAJO					
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Caliente			X		
Frío			X		
Húmedo			X		
Lluvioso			X		
Maloliente			X		
Ruidoso			X		
Seco			X		
Polvoriento			X		
Sucio			X		
Intemperie				X	
Ventilado				X	
Iluminación				X	
8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES					
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Contusiones			X		

Torceduras		X		
Fracturas		X		
Sordera		X		
Heridas		X		
Afecciones nerviosas		X		
Quemaduras	X			
Hernias	X			
Mutilaciones	X			
Ceguera		X		
Cortaduras		X		
Enferm. Ocupacionales (estrés)			X	

Fecha del cambio	Versión	Descripción	Revisado	Aprobado
	V002	Actualización perfil de cargo Guarda de Seguridad	Coordinador de calidad	Gerente General



PERFILES DE CARGO

Código: DRH-IN-002
 Versión: V002
 Página: 1 de 1
 Fecha: 02/05/24

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: Supervisor Motorizado
Cargo del superior inmediato: Coordinador de operaciones
Nombre del proceso: Operaciones
Tipo de cargo: Supervisor

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Función y Responsabilidades	Periodicidad
Coordinar la actuación y comunicación con cuerpos de seguridad externos	Diario
Utiliza clave para comunicarse con el personal operativo	Diario
Constatar las condiciones de prestación del servicio.	Diario
Verificar la asistencia del personal de Vigilancia.	Diario
Verificar el cumplimiento de consignas y procedimientos establecidos.	Diario
Realizar visita a los diferentes puestos de trabajo para verificar las condiciones de los mismos.	Semanal
Traslado de armamento a los diferentes servicios que se requiera	Semanal
Comunicar necesidades de mantenimiento de armamento, equipos de comunicación y demás elementos de dotación.	Quincenal
Reportar a la Central de Emergencias y/o Jefe de Operaciones las novedades ocurridas durante el turno.	Cuando se requiera
Verificar la presentación personal de los Vigilantes.	Diario
Recibir información verbal y escrita de los vigilantes sobre la prestación del servicio, y remitirlo al coordinador de Operaciones.	
Revisión del CCTV.	Diario
Proponer acciones de mejora de servicio de acuerdo a las oportunidades identificadas.	Bimensual
Reportar vulnerabilidades identificadas en las áreas y proponer acciones que mejoren la seguridad de estas.	Semanal
Supervisar cada una de las diferentes actividades de prestación de servicio.	Diario
Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.	Cuando se requiera
Mantener el vehículo en óptimas condiciones para la prestación del servicio (Soat, tecnomecánica, licencia del vehículo, licencia de conducción, no tener infracciones y/o comparendos)	Cuando se requiera

3. COMPETENCIAS

3.1 Generales

Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	75%
Tolerancia a la presión	75%
Franqueza – Confiabilidad – Integridad	100%
Capacidad de planificación y de organización	50%
Conciencia organizacional	75%
Adaptabilidad al cambio	75%

3.2 Técnicas

Nombre de la competencia	Nivel
Liderazgo	75%

Iniciativa	50%
Desarrollo del equipo	75%
Capacidad de planificación y de organización	50%
Flexibilidad	50%
Trabajo en equipo	50%

4. GENERALIDADES

4.1 Toma decisiones	SI	X	NO	
4.2 Contactos				
Cargo	Interno	Externo	Periodicidad	
Coordinador de operaciones	X		Cuando se requiera	
Director de Operaciones	X		Cuando se requiera	
Guarda de seguridad	X		Diario	
Áreas residenciales o clientes		X	Cuando se requiera	
4.3 Bienes				
Bien	Perjuicio			
Armamento	Reposición total del armamento			
4.4 Información confidencial	SI	X	NO	
Perjuicio por mal uso	Afectados			
Proceso legal para la empresa	Toda la organización			
Descargos	Supervisor			
4.5 Supervisión				
Ejercida	SI	X	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones		Tipo de controles	Periodicidad
Guarda de seguridad	Cumplimiento del cronograma de actividades		Minutas	Diario
Recibida	SI	X	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones		Tipo de controles	Periodicidad
Director de Operaciones	Apoyo al coordinador de operaciones, seguimiento y supervisión a las funciones de los guaras de seguridad		Informes	Mensual
Coordinador de Operaciones	Supervisión del cronograma de actividades		Informes	Semanal

5. REQUISITOS DEL CARGO

5.1 Nivel educativo		Descripción		
<input type="radio"/> Primaria	<input type="radio"/> Especialización	Contar con un título técnico/ tecnólogo en áreas relacionadas a servicio de seguridad y vigilancia		
<input type="radio"/> Bachillerato	<input type="radio"/> Maestría			
<input checked="" type="radio"/> Técnico	<input type="radio"/> Doctorado			
<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Otro			
5.2 Experiencia		SI	X	NO
Tipo	Duración	Cargo		
Interna	1 año	Afines a la descripción del rol y a las competencias especificadas		
Externa	2 año			

6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES

6.1 Requisitos Físicos	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Posición Sedente (sentado)		X		
Posición Bípeda (Pie)			X	
Posturas mantenidas		X		
Motricidad Gruesa			X	
Motricidad Fina	X			

Destreza Manual		X		X
Atención visual				X
Atención auditiva				X
Velocidad de Reacción		X		
6.2 Requisitos Mentales	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Recibir información oral/escrita				X
Producir información oral/escrita				X
Análisis de información				X
Emitir respuestas rápidas				X
Atención				X
Concentración				X
Repetitividad		X		
Monotonía		X		
Tareas de precisión visomotora (ojo/mano)			X	
Habilidad para solucionar problemas				X
Interpretación de signos y símbolos			X	
Percepción causa - efecto				X
7. CONDICIONES DE TRABAJO				
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Caliente		X		
Frío		X		
Húmedo		X		
Lluvioso		X		
Maloliente	X			
Ruidoso		X		
Seco		X		
Polvoriento		X		
Sucio		X		
Intemperie			X	
Ventilado				X
Iluminación				X
8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES				
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Contusiones		X		
Torceduras		X		
Fracturas		X		
Sordera	X			
Heridas	X			
Afecciones nerviosas		X		
Quemaduras	X			
Hernias	X			
Mutilaciones	X			
Ceguera	X			
Cortaduras	X			
Enferm. Ocupacionales (estrés)			X	

Fecha del cambio	Versión	Descripción	Revisado	Aprobado
	V002	Actualización perfil de cargo Supervisor Motorizado	Coordinador de calidad	Gerente General



PERFILES DE CARGO

Código: DRH-IN-003
 Versión: V002
 Página: 1 de 1
 Fecha: 02/05/24

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo: COORDINADOR DE OPERACIONES
Cargo del superior inmediato: Director de operaciones
Nombre del proceso: Operaciones
Tipo de cargo: Coordinador

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Función y Responsabilidades	Periodicidad
Realizar el análisis y formulación de estudios de seguridad para la instalación de puestos e iniciación del servicio.	Cuando se requieran
Mantener informado al Director de Operaciones y/o Operadores de Medios, sobre cambios y novedades en el servicio de vigilancia y seguridad privada.	Semanal
Asegurar la integridad física del personal vinculado al proyecto y proteger la infraestructura de todos los clientes.	Diario
Elaborar y presentar informes periódicos internos a las instituciones o entidades interesadas respecto al servicio prestado.	Mensual
Presentar informes de cierre mensual a la Gerencia	Mensual
Convocar a reuniones operativas	Cuando se requieran
Dar directrices para la prestación del servicio durante el turno.	Diario
Verificar la asistencia del personal de Vigilancia.	Diario
Realizar descargos al personal Operativo	Cuando se requieran
Comunicar necesidades de mantenimiento de armamento, equipos de comunicación y demás elementos de dotación.	Mensual
Reportar a la Central de Operaciones y/o Jefe de Operaciones las novedades ocurridas durante el mes.	Mensual
Recibir información escrita de los supervisor sobre la prestación del servicio, y realizar informes para presentar al director de Operaciones.	Mensual
Proponer acciones de mejora de servicio de acuerdo a las oportunidades identificadas.	Bimensual
Liderar cada una de las diferentes actividades de prestación de servicio.	Diario
Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.	Cuando se requieran

3. COMPETENCIAS

3.1 Generales

Nombre de la competencia	Nivel
Integridad o transparencia	75%
Tolerancia a la presión	75%
Franqueza – Confiabilidad – Integridad	100%
Capacidad de planificación y de organización	50%
Conciencia organizacional	75%
Adaptabilidad al cambio	75%

3.2 Técnicas

Nombre de la competencia	Nivel
Liderazgo	75%
Iniciativa	50%
Modalidades de Contacto y habilidades mediáticas	75%
Habilidad analítica	75%
Orientación al cliente	50%
Trabajo en equipo	75%

4. GENERALIDADES

4.1 Toma decisiones	SI	X	NO
4.2 Contactos			

Cargo		Interno	Externo	Periodicidad	
Supervisor		X		Diario	
Director de Operaciones		X		Cuando se requiera	
Guarda de seguridad		X		Cuando se requiera	
Áreas residenciales o clientes			X	Cuando se requiera	
4.3 Bienes					
Bien			Perjuicio		
Equipo de computo			Reposición total del equipo		
4.4 Información confidencial		SI	X	NO	
Perjuicio por mal uso		Afectados			
Proceso legal por mal manejo de la información o descargos		Toda la organización			
4.5 Supervisión					
Ejercida		SI	X	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Supervisor	Cronograma de actividades	Informes		Diario	
Guarda de seguridad	Cronograma de actividades	Informes de supervisores		Cuando se requiera	
Recibida		SI	X	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Director de Operaciones	Seguimiento y acompañamiento a los clientes y al servicio	Informes		Mensual	
5. REQUISITOS DEL CARGO					
5.1 Nivel educativo		Descripción			
<input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Especialización <input type="radio"/> Bachillerato <input type="radio"/> Maestría <input checked="" type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Doctorado <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Otro		Contar con un título técnico/ tecnólogo en áreas relacionadas en administración de empresas y/o gestión humana			
5.2 Experiencia		SI	X	NO	
Tipo	Duración	Cargo			
Interna	6 Meses	Afines a la descripción del rol y a las competencias especificadas			
Externa	1 Año				
6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES					
6.1 Requisitos Físicos		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Posición Sedente (sentado)					X
Posición Bípeda (Pie)		X			
Posturas mantenidas			X		
Motricidad Gruesa		X			
Motricidad Fina		X			
Destreza Manual				X	
Atención visual					X
Atención auditiva					X
Velocidad de Reacción					X
6.2 Requisitos Mentales		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Recibir información oral/escrita					X
Producir información oral/escrita					X
Análisis de información					X
Emitir respuestas rápidas					X
Atención					X
Concentración					X
Repetitividad			X		
Monotonía			X		
Tareas de precisión visimotora (ojo/mano)		X			
Habilidad para solucionar problemas					X

Interpretación de signos y símbolos	X			X
Percepción causa - efecto				X
7. CONDICIONES DE TRABAJO				
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Caliente		X		
Frío		X		
Húmedo		X		
Lluvioso	X			
Maloliente	X			
Ruidoso			X	
Seco				X
Polvoriento		X		
Sucio	X			
Intemperie	X			
Ventilado				X
Iluminación				X
8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES				
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Contusiones	X			
Torceduras	X			
Fracturas	X			
Sordera	X			
Heridas	X			
Afecciones nerviosas		X		
Quemaduras	X			
Hernias	X			
Mutilaciones	X			
Ceguera		X		
Cortaduras	X			
Enferm. Ocupacionales (estrés)				X

Fecha del cambio	Versión	Descripción	Revisado	Aprobado
	V002	Actualización perfil de cargo Coordinador de operaciones	Coordinador de calidad	Gerente General



PERFILES DE CARGO

Código: DRH-IN-004
 Versión: V000
 Página: 1 de 1
 Fecha: 02/05/24

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Auxiliar de atención al cliente		
Cargo del superior inmediato:	Director de operaciones		
Nombre del proceso:	Dirección de operaciones		
Tipo de cargo:	Auxiliar		
2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
Función	Periodicidad		
Revisar las PQRS que radiquen los clientes	Diario		
Gestionar las solicitudes que tengan información incompleta	Cuando se requiera		
Realizar seguimiento y asignar las solicitudes a los responsables correspondientes de manera oportuna	Diario		
Generar las respuestas y dirigirlas al cliente según lo requerido y dentro de los plazos establecidos	Cuando se requiera		
Gestionar la base de datos en la cual se registran la gestión de PQRS	Diario		
Generar informes de la gestión respecto al nivel de satisfacción del cliente, oportunidad	Mensual		
Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas en razón a la naturaleza de su cargo.	Cuando se requiera		
3. COMPETENCIAS			
3.1 Generales			
Nombre de la competencia	Nivel		
Integridad o transparencia	75%		
Tolerancia a la presión	75%		
Franqueza - confiabilidad - integridad	100%		
Capacidad de planificación y organización	50%		
Conciencia organizacional	75%		
Adaptabilidad al cambio	75%		
3.2 Técnicas			
Nombre de la competencia	Nivel		
Capacidad de planificación y organización	50%		
Colaboración	50%		
Habilidad analítica	75%		
Modalidades de contacto	50%		
Orientación al cliente	25%		
Resolución de problemas comerciales	50%		
Comunicación	50%		
4. GENERALIDADES			
4.1 Toma decisiones	SI	NO	X
4.3 Contactos			
Cargo	Interno	Externo	Periodicidad
Supervisor motorizado	X		Cuando sea requerido
Coordinador de operaciones	X		Cuando sea requerido
Director de operaciones	X		Cuando sea requerido
Clientes		X	Cuando sea requerido
4.4 Bienes			
Bien	Perjuicio		
Equipos de computo	Reposición del equipo		
4.5 Información confidencial	SI	X	NO
Perjuicio por mal uso	Afectados		

Descargos por mal manejo de la información		CONVIGILANCIA y clientes por divulgación de información			
4.6 Supervisión					
Ejercida		SI		NO	X
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Recibida		SI	X	NO	
Cargo	Tipo de instrucciones	Tipo de controles		Periodicidad	
Director de operaciones	Realizar seguimiento a las PQRS	Informes de gestión		Mensual	
5. REQUISITOS DEL CARGO					
5.1 Nivel educativo		Descripción			
<input type="radio"/> Primaria	<input type="radio"/> Especialización	Título técnico o tecnólogo en administración de empresas o afines a las funciones o competencias del cargo			
<input type="radio"/> Bachillerato	<input type="radio"/> Maestría				
<input checked="" type="radio"/> Técnico	<input type="radio"/> Doctorado				
<input type="radio"/> Profesional	<input type="radio"/> Otro				
5.2 Experiencia		SI	X	NO	
Tipo	Duración	Cargo			
Interna	6 meses	Afines a la gestión y manejo de clientes			
Externa	6 meses				
6. REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES					
6.1 Requisitos Físicos		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Posición Sedente (sentado)					X
Posición Bípeda (Pie)		X			
Posturas mantenidas				X	
Motricidad Gruesa		X			
Motricidad Fina		X			
Destreza Manual				X	
Atención visual					X
Atención auditiva					X
Velocidad de Reacción					X
6.2 Requisitos Mentales		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Recibir información oral/escrita					X
Producir información oral/escrita					X
Análisis de información					X
Emitir respuestas rápidas					X
Atención					X
Concentración					X
Repetitividad					X
Monotonía			X		
Tareas de precisión visomotora (ojo/mano)		X			
Habilidad para solucionar problemas			X		
Interpretación de signos y símbolos		X			
Percepción causa - efecto				X	
7. CONDICIONES DE TRABAJO					
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Caliente		X			
Frío		X			
Húmedo		X			
Lluvioso		X			
Maloliente		X			
Ruidoso		X			
Seco					X
Polvoriento		X			
Sucio		X			

Intemperie	X			
Ventilado				X
Iluminación				X
8. RIESGOS, ENFERMEDADES O ACCIDENTES				
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Contusiones	X			
Torceduras	X			
Fracturas	X			
Sordera	X			
Heridas	X			
Afecciones nerviosas		X		
Quemaduras	X			
Hernias	X			
Mutilaciones	X			
Ceguera			X	
Cortaduras	X			
Enferm. Ocupacionales (estrés)		X		

Fecha del cambio	Versión	Descripción	Revisado	Aprobado
	V000	Creación perfil de cargo Auxiliar de Atención al Cliente	Coordinador de calidad	Gerente General