I.- Datos Generales

Código	Título
EC1806	Supervisión de personal de seguridad privada

Propósito del Estándar de Competencia.

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan servicios de seguridad privada en el puesto de jefe o jefatura de turno, con base en el desempeño de sus funciones, así como en los hábitos, valores y conductas demostrados al dirigir al personal de guardias bajo su responsabilidad y al resolver situaciones emergentes durante el servicio.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia.

El EC tiene como propósito evaluar los desempeños, conocimientos, hábitos, actitudes y valores del candidato como jefe o jefatura de turno en los servicios de seguridad privada, la capacidad de reaccionar para resolver situaciones de contingencias.

Establece los conocimientos teóricos, prácticos con los que debe contar un jefe de turno para realizar su trabajo, las respuestas ante situaciones emergentes, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos

Desempeña actividades programadas que, en su mayoría son rutinaria y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló.
de formación especializada en los ámbitos terrestre, aéreo y marítimo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
22 de mayo de 2026	23 de junio de 2026

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario:
5313 Vigilantes y guardias en establecimientos.

Ocupaciones asociadas:
Agente y guardias de seguridad privada

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Guardias de seguridad

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector

56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de residuos y desechos, y servicios de remediación

Subsector:

561 Servicios de apoyo a los negocios.

Rama:

5616 Servicios de investigación, protección y seguridad.

Subrama:

56162 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad.

Clase:

561620 Servicios de protección y custodia mediante el monitoreo de sistemas de seguridad.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Centro Desarrollador de la Competitividad en el Trabajo, S.C.
- MOLIJO y Asociados S.R. L. de C.V.
- Seguridad Privada SEPREVI S.A. de C.V.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	● Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral, sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada si el sitio para la evaluación cuenta con la estructura para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	● Uniforme limpio y completo con base en los lineamientos establecido por la empresa

- Bitácora para el control de asistencia o Fatiga o reloj checador/biométrico registro asistencia

Duración estimada de la evaluación:

- 30 minutos en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 2.5 horas

Referencias de Información:

- Manuales de procedimientos de Aeropuertos, empresas privadas
- Ley Federal de Seguridad Privada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 17 oct. 2011
- Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Privada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 18 oct. 2011
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación
- Curso AVSEC 2024 emitido con AFAC para instructores compartidos e independientes en materia de seguridad de la aviación civil
- CO-SA 17.2/10 R3
- CO-SA 17.6/16

Fuentes Académicas y Técnicas

- CONOCER. (2023). Lineamientos para la Elaboración de Estándares de Competencia. Secretaría de Educación Pública.
- Aguirre Martínez Eduardo, (2015), Seguridad y protección a personas, empresas y vehículos, Editorial Trillas.
- Innovación y Cualificación S.L. (2024), Vigilancia, seguridad privada y protección de personas, Editorial IC
- José F. Almeida (2025), Liderazgo Estratégico en Seguridad Privada, Editorial Autores de Argentina.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Supervisión de personal de seguridad privada

Elemento 1 de 3
Iniciar de turno de jefe de turno

Elemento 2 de 3
Desarrollar actividades correspondientes al turno

Elemento 3 de 3
Realizar la entrega del turno

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5726	Iniciar de turno de jefe de turno

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe el turno:

- Siendo notificado por el jefe de turno saliente: las novedades, instrucciones y actividades realizados en el turno que finaliza para su continuidad en el turno que inicia,
- Recibiendo bajo consigna los documentos, materiales, y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones o de su personal, verificando el buen estado y correcto funcionamiento, al recibir el turno,
- Programando pase de lista en hora y lugar de monta,
- Efectuando formación del personal que inicia el turno,
- Verificando que la plantilla se encuentre completa con base en lo estipulado por el solicitante del servicio,
- Pasando lista de asistencia e informando a los responsables del área sobre las actividades a desarrollar durante el turno,
- Verificando que el personal porte el uniforme con base en las especificaciones del solicitante del servicio,
- Cubriendo al personal que no asistió por falta, incapacidad u otro motivo,
- Verificando que todos los puestos de servicio cuenten con el personal estipulado por el solicitante del servicio,
- Verificando que todo el personal cuente y conozca las consignas de seguridad y vigilancia establecidas por el solicitante del servicio,
- Verificando que durante el cambio de turno el relevo se efectué de manera ágil, sin descuidar ninguna posición de responsabilidad,
- Realizando las anotaciones y peticiones de apoyo solicitada por otros responsables a fin de garantizar que se cubran la totalidad de los puestos,
- Verificando que el personal no se encuentre ni se presente bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/u otras sustancias,
- Verificando que cada punto de responsabilidad cuente con las bitácoras, notas informativas, formatos, listas de asistencias para realizar de manera correcta sus funciones, y
- Anotando en el reporte de novedades, las indicaciones adicionales recibidas por el solicitante del servicio.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La fatiga/lista asistencia elaborada:

- Contiene el nombre del área/oficina/lugar de trabajo,
- Contiene el nombre, la fecha, hora de ingreso, hora de salida, firma del elemento,

- Contiene información sobre el cumplimiento del uso adecuado del uniforme indicando si porta adecuadamente la camisa/camisola, el pantalón, la chamarra en su caso, el calzado aseado, así como otros elementos que apliquen al uniforme con base en lo estipulado por solicitante del servicio,
- Contiene el nombre y firma del jefe de turno, y
- Contiene nombre, firma y sello de la autoridad del centro de trabajo.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Limpieza:	La manera en que se presenta con el uniforme limpio, sin manchas y de acuerdo a los requerimientos del servicio
2.	Orden:	La manera en que realiza sus actividades planeadas y con base en las prioridades destacadas.
3.	Responsabilidad:	La manera en que llega puntual a su lugar de trabajo, desarrolla sus actividades en la recepción y montaje de turno, resolviendo los imprevistos.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO	NIVEL
Ley Federal de Seguridad Privada	Conocimiento

GLOSARIO

1. Bitácora:	Registro cronológico, físico o digital, utilizado para anotar, incidentes, registros de ingreso, salida, observaciones o datos relevantes de una actividad, proyecto, en seguridad privada.
2. Consigna:	Documento donde se encuentra un conjunto de instrucciones, órdenes y protocolos detallados que un guardia debe seguir en su puesto de servicio.
3. Fatiga	Registro de control de asistencia en el que se consigna el nombre y la firma del personal de seguridad privada, con el propósito de verificar su presencia y cumplimiento de la jornada laboral.
4. Incidencia:	Evento no planificado que interrumpe la operación normal, poniendo en riesgo la integridad de la persona, inmueble y/o activos.
5. Lugar de monta:	Lugar donde se lleva a cabo el pase de lista, para verificar que el personal se encuentra completo y en condiciones para realizar el servicio.
6. Planilla:	Conjunto organizado de elementos de seguridad asignados estratégicamente para cubrir puestos específicos, garantizando la protección de personas, bienes e instalaciones, conforme a los protocolos y necesidades operativas del servicio.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5727	Desarrollar actividades correspondientes al turno

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Inicia actividades:

- Supervisando la aplicación de las consignas generales y específicas del área que le correspondan a los elementos,
- Verificando que el personal desempeñe sus funciones en apego a los procedimientos, consignas y normativas vigentes durante el tiempo que permanezca en el puesto,
- Evaluando permanentemente el desempeño y conocimiento del personal a su cargo,
- Informado a sus superiores el resultado de la evaluación del personal a su cargo,
- Informando al personal sobre sus evaluaciones y retroalimentando para el mejor desarrollo de sus actividades,
- Informando a su personal de órdenes y/o modificaciones a instrucciones realizadas por el solicitante del servicio,
- Supervisando que el personal se mantenga alerta durante el turno, realizando sus funciones con base en sus consignas, normativas y procedimientos vigentes durante el tiempo que permanezca en el puesto,
- Acudiendo inmediatamente cuando alguien del personal a su cargo requiera de su apoyo o cuando exista algún incidente,
- Revisando la bitácora de los puestos inspeccionados durante el recorrido,
- Informando de inmediato a su superior de las novedades relevantes ocurridas durante el recorrido,
- Verificando las causas, motivos/justificaciones por las que un responsable de área solicita el cambio de un elemento a su cargo,
- Realizando de manera conjunta con los responsables de cada área los recorridos establecidos en sus consignas, incluyendo sanitarios para detectar cualquier anomalía y mal uso de objetos olvidados,
- Detectando objetos sospechosos, objetos abandonados, objetos restringidos u objetos prohibidos, sin manipularlos, ni permitiendo que alguien lo haga, avisando inmediatamente al supervisor,
- Siguiendo el protocolo establecido para objetos sospechosos u objetos abandonados, y
- Registrando en la nota informativa los eventos relevantes durante el recorrido.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

PRODUCTOS

1. La bitácora de turno:

- Contiene nombre del jefe de turno, hora, fecha y firma, e
- Indica las órdenes y/o modificaciones a instrucciones realizadas por el solicitante del servicio

2. El reporte de novedades elaborado:

- Contiene el nombre del área/oficina/lugar de trabajo,
- Contiene el nombre a quien va dirigido,
- Contiene la fecha, hora de elaboración,
- Contiene el relato de las novedades del turno,
- Contiene los nombres de las personas que intervinieron en las novedades, y
- Contiene nombre, firma de quien lo elaboró.

La persona es competente cuando posee los siguientes

CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Procedimiento a realizar para los objetos prohibidos, restringidos (consignas del servicio)	Conocimiento
2. Consignas de servicio.	Conocimiento
3. Evacuación de inmuebles (procedimiento de PC del servicio).	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que se comunica de manera cordial con el personal a su cargo y con el público en general.
2. Orden:	La manera en que realiza la entrega de turno de manera continua y ordenada
3. Responsabilidad:	La manera en cumple con lo establecido en las consignas de la evaluación de su plantilla.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5728	Realizar la entrega del turno

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Entrega el turno:

- Informando por escrito a su supervisor y el solicitante del servicio, como finaliza el turno, entregando el informe de turno detallando los asuntos revelantes/eventualidades,
- Realizando nota de novedades, del turno,
- Realizando nota informativa de eventos relevantes durante el turno,
- Llenando la bitácora con asuntos concluidos en el turno, anotando los asuntos inconclusos para que el siguiente jefe de turno le dé continuidad,
- Entregando al jefe de turno entrante: las novedades, instrucciones y actividades realizados en el turno que finaliza para su continuidad en el turno que inicia
- Entregando bajo consigna los documentos, materiales, y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones o de su personal, verificando el buen estado y correcto funcionamiento, al entregar el turno, y
- Firmando salida de turno.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El informe de fin de turno elaborado:

- Contiene nombre del servicio, fecha, lugar y hora de elaboración,
- Contiene el nombre a quien se dirige,
- Describe los asuntos relevantes y/o eventualidades ocurridas durante el turno, y
- Contiene nombre y firma de quien lo elabora.

GLOSARIO

1. Consignas:	Documento donde se encuentra un conjunto de instrucciones, órdenes y protocolos detallados que un guarda debe seguir en su puesto de servicio.
2. Eventualidad:	Hecho, circunstancia o suceso de realización incierta, a menudo imprevisto o accidental, que puede ocurrir o no. Se utiliza para referirse a contingencias, emergencias o imprevistos.
Ruta de evacuación:	Camino continuo, señalizado y libre de obstáculos, diseñado para salir de forma rápida y segura de un inmueble hacia un punto de reunión externo durante una emergencia.