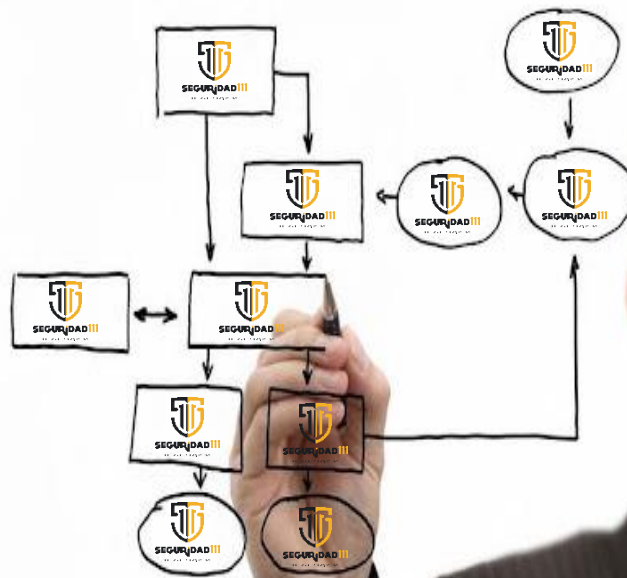


2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES S111-RH-OD-001



**MOF**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Coordinador RRHH	Coordinador SGI	Gerente General

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## I. Finalidad

Establecer la estructura orgánica, las funciones específicas y el perfil para la competencia de cada uno de los cargos o funciones.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento, se adecuarán de manera práctica, de manera tal que se cumpla la finalidad del presente documento.

## II. Alcance

A todo el personal que desempeña funciones o brinda servicios en nombre o en representación de SEGURIDAD 111.

## III. Definiciones

**Alta Dirección:** Comité de gerentes que dirige y conforma SEGURIDAD 111 al más alto nivel jerárquico, establece, documenta y respalda las políticas internas y otros documentos para mantener el compromiso de mantener la integridad de sus procesos, la prevención de actividades ilícitas, corrupción y soborno.

**Legajo:** Carpeta en la cual se archivan los documentos que sustentan la Hoja de Vida de los trabajadores.

**Competencia:** experiencia, habilidad, formación y educación necesarias para el desarrollo de una actividad.

**Infraestructura:** Instalaciones y Equipos con los que se cuenta para la ejecución de las funciones de cada área.

**SGL:** Sistema que integra a los sistemas de gestión de la Calidad, Medio ambiente, Salud en el Trabajo, Antisoborno, Sistema de Gestión para Operaciones de Seguridad Privada, Control y Seguridad BASC.

## IV. Documentos Asociados.

Norma BASC V5-2017 y Normas ISO.

## V. Desarrollo.

La estructura orgánica de SEGURIDAD 111, está definida en este documento.

## VI. Niveles de Dirección.

- Primer Nivel: Alta Dirección; representado por la Gerencia General.
- Segundo Nivel: Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Operaciones.
- Tercer Nivel: Jefaturas (toma de acción y/o responsables de los procesos)
- Cuarto Nivel: Coordinadores (personal de ejecución).
- Quinto Nivel: Asistentes, Operativos, etc, (personal de ejecución).

## VII. Asignación de Responsabilidades y Autoridades.

Las responsabilidades se definen en los diferentes procedimientos u otros documentos implementados por el Sistema de Gestión Integrado, así como en actas de designación aprobadas y comunicadas. Para el Sistema de gestión en control y seguridad BASC se identificarán según la criticidad y vulnerabilidad de los cargos a incurrir en actividades ilícitas, en la matriz de cargos críticos.

## VIII. Competencia y Evaluación.

La competencia necesaria para el personal que realiza bajo su control un trabajo que afecta el desempeño y eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Se asegura que los colaboradores son competentes basándose en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas de conformidad a los estándares adoptados.

Cuando sea aplicable, SEGURIDAD 111 tomará acciones para que se adquiriera la competencia necesaria indicada como requisito en el perfil del puesto.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGI	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

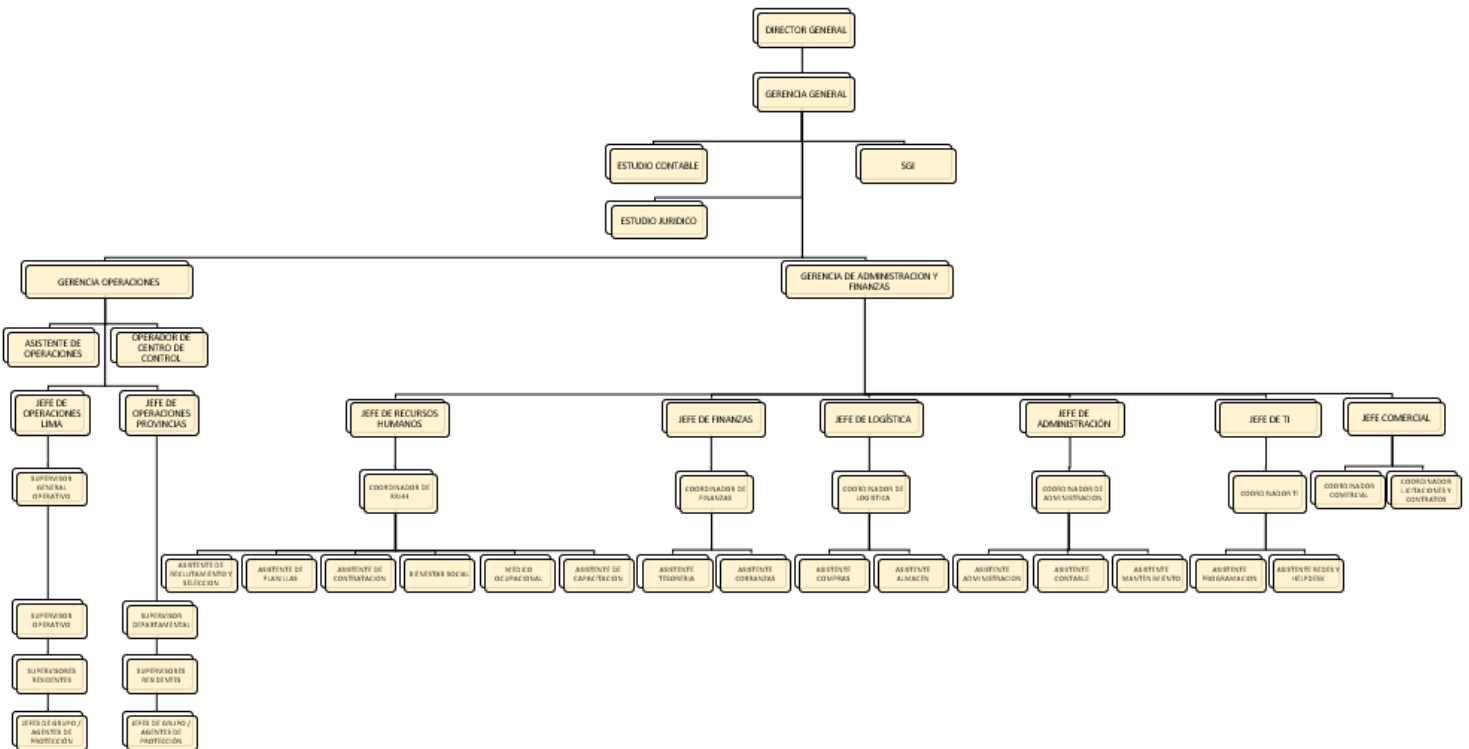
Anualmente se realizarán evaluaciones de desempeño al personal administrativo y al personal operativo frecuentemente con cada visita de supervisión al puesto operativo; con la finalidad de verificar si se están cumpliendo los requisitos establecidos para la competencia.

### IX. Infraestructura y Ambiente de Trabajo.

SEGURIDAD 111 proporciona la infraestructura necesaria con la finalidad de que los colaboradores trabajen en ambientes adecuados para el desempeño cabal de sus funciones.

### X. Estructura Orgánica.

# ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD 111 SRL.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Gerente General.

**Área:**

Gerencia General.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de cuatro (04) años en cargos afines.
- Profesional en Administración o carreras afines.
- Con formación en Seguridad Industrial deseable.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Tener Don de mando.
- Actitud de Líder.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, operativas, financieras y comerciales de la organización, impartiendo las directivas, en concordancia con la política y objetivos de la organización.

**Funciones Específicas:**

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la organización, de acuerdo al estatuto, políticas, directivas, reglamentos, manuales, otros documentos de gestión y su aprobación.
2. Cumplir y hacer cumplir con los acuerdos de la dirección impartiendo las directivas que considere conveniente.
3. Ejercer la representación legal de la empresa, con las facultades contenidas conforme a ley, o delegar la representación procesal.
4. Conducir la administración general de la empresa, efectuando todos los actos y contratos ordinarios correspondientes.
5. Contratar gerentes, asesores, empleados, personal operativo, que demande el servicio y que se requieran para la buena marcha de la empresa.
6. Promover, suspender y/o despedir a los trabajadores de la empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y reglamentarias de carácter interno.
7. Inspeccionar los libros, documentos y operaciones en las diversas áreas de la empresa y dictar las disposiciones y/o directivas necesarias para el correcto funcionamiento de las mismas.
8. Revisar y aprobar el presupuesto anual.
9. Representar a la empresa en los actos y contratos establecidos en los estatutos de la empresa.
10. Revisar los estados financieros de la empresa para su aprobación correspondiente.
11. Revisar, recomendar y modificar la estructura orgánica de la empresa.
12. Representar a la empresa, en los actos y contratos establecidos en los estatutos.
13. Autorizar gastos, firmar cheques y otros documentos de crédito de acuerdo a los poderes establecidos.
14. Revisar y difundir la Visión, Misión y Política a todos los niveles de la empresa.
15. Realizar como mínimo una revisión anual del Sistema Integrado de Gestión.
16. Efectuar otras funciones inherentes al puesto, así como las demás atribuciones y deberes que le asigne el estatuto o director general.

**Dependencia:** No Aplica

**Supervisión:** Gerencias y Jefaturas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Coordinador SGL.

**Área:**

Gerencia General.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de cuatro (01) años en cargos afines.
- Estudios Superiores, diplomados y/o programas de especialización.
- Formación en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001, 14001. ISO 45001, BASC u otros) formación en auditoría interna.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Tener Don de mando.
- Actitud de Líder.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Brinda soporte a la Dirección sobre la implementación a los Sistema de Gestión Integrado.

**Funciones Específicas:**

1. Apoya en la actualización de la documentación del SGL.
2. Actualiza el registro de Solicitud de Acciones Correctivas.
3. Apoya en el ingreso, actualización, ordenamiento u otros respecto a los registros del SGL.
4. Realiza visitas programadas y/o inopinadas a las locaciones operativas, verificando la calidad del servicio brindado por el personal operativo.
5. Apoya en el seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas respecto a las solicitudes de acciones correctivas.
6. Apoya en la difusión de la documentación interna y externa del SGL.
7. Apoya en las coordinaciones para la auditoría interna.
8. Realiza las funciones como auditor interno al SGL.
9. Apoya en las coordinaciones para la realización de la Revisión por la Dirección del SGL.
10. Apoya en el mantenimiento de los canales de comunicación establecidos con el personal de la organización.
11. Apoya en las coordinaciones para la realización de los programas anuales del SGL.
12. Brinda inducción del SGL al personal administrativo y operativo.
13. Realiza la identificación, actualización, comunicación y evaluación de los requisitos legales aplicables al SGL.
14. Apoya en las coordinaciones u otras labores que el Gerente General disponga.
15. Realiza toda labor asignada por la Alta Dirección.

**Dependencia:** Gerente General.

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Gerente de Administración y Finanzas

### Área:

Administración y Finanzas.

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Profesional en Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimiento en operaciones activas y pasivas con el sistema bancario y financiero local.
- Deseable, MBA, con especialización en Dirección de Empresas o afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Tener Don de mando.
- Actitud de Líder.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Planificar, dirigir y controlar el uso de los recursos de la Organización, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones y el mantenimiento del SGI.

### Funciones Específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como los Manuales de Normas y Procedimientos de la Organización.
2. Diseñar y cumplir los planes de gestión para un mediano y largo plazo.
3. Revisar y proponer proyectos de mejora, tendientes a optimizar la gestión Administrativa, Financiera y Operativa para dar valor agregado a los procesos.
4. Revisar y girar pagos de obligaciones tributarias, así como de proveedores y otros.
5. Realizar gestión gerencial para captar nuevos clientes.
6. Autorizar los pagos mensuales de Remuneraciones.
7. Participar de las reuniones de coordinación con el personal administrativo.
8. Evaluar y aprobar los cursos de Capacitación programados.
9. Aprobar los pagos de CTS y de Liquidaciones de Beneficios Sociales programados.
10. Aprobar las programaciones de Vacaciones anuales.
11. Revisar la documentación interna y externa y dar el trámite correspondiente, dependiendo de la prioridad de la información.
12. Revisar continuamente con cada una de las Gerencias los planes y proyectos con la finalidad de ver los avances y dificultades que se puedan generar para el logro de estos.
13. Representar legalmente a la Organización en todo tipo de Operación, transacción y en audiencias de orden legal.
14. Asistir a eventos institucionales y/o celebraciones en representación de la Organización.
15. Evaluar la gestión de cada una de las Gerencias y Jefaturas de la Organización.
16. Revisar el mantenimiento e implementación de los sistemas de gestión asumidos por la Organización.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

17. Administrar y evaluar el sistema de personal a través del Área de Recursos Humanos, velando por que existan programas que permitan a los trabajadores ser seleccionados para aquellos puestos que sean adecuados a sus habilidades.
18. Emitir informes de los indicadores de gestión que permitan una adecuada evaluación y control de la gestión de Recursos Humanos, de Logística, Contabilidad, Tesorería y todo lo referente a su área teniendo como fin una óptima utilización de los recursos disponibles.
19. Velar por que los Estados Financieros mensuales sean emitidos dentro de la fecha establecida.
20. Velar por el cumplimiento de control de Flujo de Caja y Control Financiero, con la finalidad de evitar problemas económicos - financieros.
21. Abrir y/o cerrar las cuentas corrientes, cartas fianzas, cartas de crédito libretas de ahorro y otras de carácter bancario de la Organización, efectuando los controles del caso.
22. Coordinar con la Gerencia Comercial todo lo relacionado con los contratos de cobranzas y otros servicios con que cuente la Organización.
23. Mantenerse actualizado acerca de nuevas disposiciones bancarias sobre intereses en cuentas y otros beneficios para sugerir a la Gerencia General las más adecuadas para la Organización.
24. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

**Dependencia:** Gerente General.

**Supervisión:** Jefe de Recursos Humanos, Finanzas, Logística, Administración, TI y Comercial.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Jefe de Finanzas

**Área:**

Finanzas.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Profesional en administración de empresas, contabilidad, economía o carreras afines
- Conocimiento en operaciones activas y pasivas con el sistema bancario y financiero local.
- Deseable, MBA, con especialización en dirección de empresas o afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Actitud de líder
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Con amplia iniciativa
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de formulación y ejecución del presupuesto anual, la administración de los recursos económicos y financieros de la organización, supervisar el registro sistemático de las operaciones financieras de la institución y supervisar el proceso de gestión de cobranzas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

### Funciones Específicas:

1. Formular y proponer la política de administración de los recursos económicos y financieros de la Organización.
2. Consolidar la formulación del presupuesto anual de la Organización.
3. Supervisar los procesos de presupuesto, tesorería y cobranzas de la Organización.
4. Supervisar la estimación de los ingresos y egresos institucionales, sobre la base de la información proveniente de las diversas áreas de la Organización.
5. Controlar los egresos de la institución, supervisando los pagos por documentos por pagar, los pagos directos y los pagos por órdenes de transferencias entre cuentas.
6. Supervisar la elaboración del flujo de caja de la Organización sobre la base de las estimaciones de ingresos y egresos proyectados.
7. Supervisar el registro y actualización de las asignaciones presupuestarias.
8. Coordinar la formulación de los estados financieros de la Organización.
9. Dirigir el proceso de control y manejo del fondo de caja chica.
10. Supervisar la Gestión y Administración de la cartera de cobranzas de la Organización.
11. Supervisar las actividades relacionadas con la organización y determinación de los costos inherentes a la gestión a nivel global y específico de áreas, procesos o actividades.
12. Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del SGI, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
13. Adoptar decisiones en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando la normativa aplicable no contemple las acciones correspondientes, debiendo considerar para tal fin los hechos y riesgos en el momento oportuno, o los resultados que se obtendrán según los objetivos y metas institucionales.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
15. Participar de las reuniones de coordinación con el personal administrativo.
16. Asistir a eventos institucionales y/o celebraciones en representación de la Organización.
17. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Gerente de Administración y Finanzas

**Supervisión:** Coordinador de Finanzas.

### DEFINICION DEL PUESTO

#### Título del Puesto:

Coordinador de Finanzas

#### Área:

Finanzas.

#### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de dos (02) años en cargos afines.
- Profesional en Administración de empresas, contabilidad, economía o carreras afines
- Microsoft Office nivel avanzado.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Con amplia iniciativa.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGI	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

### **Función Principal:**

Apoyar al Jefe de Finanzas en la labor de coordinación del planeamiento, organización, control y evaluación de los procesos del Departamento de Finanzas.

### **Funciones Específicas:**

1. Realizar el seguimiento de las actividades correspondientes al Departamento de Finanzas y de otros encargos recibidos.
2. Realizar el seguimiento de los planes de acción correspondientes al Departamento de Finanzas.
3. Coordinar y apoyar en la elaboración del flujo de caja y del presupuesto de la organización sobre la base de las estimaciones de ingresos y egresos proyectados.
4. Supervisar y controlar el proceso de egresos de la Organización.
5. Coordinar y elaborar el Informe financiero mensual.
6. Revisar y mantener actualizado el MOF del Departamento de Finanzas.
7. Revisar y mantener actualizada la normativa interna relacionada con las actividades que realiza el Departamento de Finanzas.
8. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
9. Velar por el cumplimiento de las medidas de austeridad emitidas por el titular de la entidad.
10. Coordinar, y de ser el caso atender directamente los hallazgos u observaciones planteadas por los órganos de control, con relación a las actividades que desarrolla el Departamento de Finanzas.
11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Jefe de Finanzas.

**Supervisión:** Asistentes de Tesorería y Cobranzas.

## **DEFINICION DEL PUESTO**

### **Título del Puesto:**

Asistente de Tesorería

### **Área:**

Finanzas.

### **Requisitos del Puesto:**

#### **EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) año en cargos afines.
- Estudios en Administración de empresas, Contabilidad o carreras afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

#### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### **Función Principal:**

Supervisar, coordinar, recibir, revisar, controlar, ejecutar e informar sobre el manejo de los ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros de la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

### Funciones Específicas:

1. Controlar la recepción, registro y depósito de los ingresos provenientes de pago de ventas de servicio.
2. Programar el flujo de ingresos y salidas de fondos, que permita optimizar el movimiento del efectivo en el corto plazo, de acuerdo con los criterios de financiamiento establecidos en el presupuesto anual de la empresa.
3. Coordinar y efectuar transacciones bancarias con Instituciones financieras, por apertura de cuentas.
4. Revisar, verificar y visar los comprobantes de pago, la entrega de viáticos por viajes al interior y exterior del país, la liquidación de viáticos, las rendiciones de caja chica, y otros; y firmar los formatos respectivos.
5. Autorizar la realización de arqueos inopinados a la caja chica.
6. Conciliar saldos de las cuentas bancarias con Libro Auxiliar Bancos.
7. Reportar los ingresos y egresos diarios de los saldos disponibles de las diversas cuentas que mantiene la empresa con diversas Instituciones Financieras.
8. Dirigir, coordinar, controlar y efectuar las actividades de Tesorería con las demás áreas de la empresa.
9. Proponer la formulación de los documentos normativos internos orientados a brindar seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores cartas fianzas y otras actividades propias del Equipo de Finanzas.
10. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Coordinador de Finanzas

**Supervisión:** No Aplica.

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Asistente de Cobranzas

### Área:

Finanzas.

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA ESTUDIOS:

- Mínima de un (01) año en cargos afines.
- Estudios en administración de empresas, contabilidad o carreras afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Administrar la cartera de cobranzas de la empresa, así como controlar y evaluar su ejecución y determinar los costos inherentes a la gestión a nivel global y específico de áreas, procesos y actividades.

### Funciones Específicas:

1. Llevar el control del registro de la cartera de cuentas por cobrar de la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

2. Coordinar la entrega de la información de las cobranzas con cada una de las áreas involucradas.
3. Efectuar el seguimiento de las cuentas por cobrar, informando mensualmente al Jefe del Departamento de Finanzas, sobre la situación de estas.
4. Proponer el inicio del proceso para el castigo de las deudas en situación de incobrables, adjuntando el expediente correspondiente con la documentación original de lo actuado.
5. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Coordinador de Finanzas.

**Supervisión:** No Aplica.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Jefe de Administración

**Área:**

Administración.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA ESTUDIOS:**

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Profesional en administración de empresas o carreras afines
- Deseable, MBA, con especialización en Dirección de Empresas o afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Actitud de Líder.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Dirigir y controlar el uso de los recursos de la empresa, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones y el mantenimiento del SGI.

**Funciones Específicas:**

1. Asegurar el control y seguimiento sobre los procesos de la empresa.
2. Supervisar el cumplimiento de la política de la empresa y de las funciones del personal a su cargo.
3. Mantener en custodia y de forma ordenada el archivo documentario de la empresa.
4. Coordinar las actividades de recreación y celebración de la empresa, así como visitas a la empresa.
5. Manejar interrelaciones internas y externas.
6. Administrar y controlar el manejo de inventarios, fondos fijos y recursos presupuestarios de la empresa.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas de la empresa.
8. Crear mecanismos de control interno para el manejo del área financiera y caja de la empresa.
9. Consolidar, verificar y realizar los requerimientos de todas las áreas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

10. Administrar la relación de insumos y realizar reposiciones.
11. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como los Manuales de Normas y Procedimientos de la Empresa.
12. Diseñar y cumplir los planes de gestión para un mediano y largo plazo.
13. Revisar y proponer proyectos de mejora, tendientes a optimizar la gestión Administrativa, Financiera y Operativa para dar valor agregado a los procesos.
14. Participar de las reuniones de coordinación con el personal administrativo.
15. Revisar la documentación interna y externa y dar el trámite correspondiente, dependiendo de la prioridad de la información.
16. Asistir a eventos institucionales y/o celebraciones en representación de la Empresa.
17. Revisar el mantenimiento e implementación de los sistemas de gestión asumidos por la empresa.
18. Velar por que los Estados Financieros mensuales sean emitidos dentro de la fecha establecida.
19. Velar por el cumplimiento de control de Flujo de Caja y Control Financiero, con la finalidad de evitar problemas económicos - financieros.
20. Abrir y/o cerrar las cuentas corrientes, cartas fianzas, cartas de crédito libretas de ahorro y otras de carácter bancario de la empresa, efectuando los controles del caso.
21. Aplicar el SGL, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

**Dependencia:** Gerente de Administración y Finanzas.

**Supervisión:** Coordinador de Administración.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Coordinador de Administración

**Área:**

Administración.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de dos (02) años en cargos afines.
- Profesional en administración de empresas, contabilidad o carreras afines
- Microsoft Office nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Con amplia iniciativa.
- Ser objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Apoyar al Jefe de Administración en la labor de coordinación de planeamiento, organización, control y evaluación de los procesos administrativos.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar el seguimiento de las metas del Plan Estratégico y Plan de Acción de la empresa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

2. Realizar el seguimiento de las metas presupuestales, a través de los informes periódicos de ejecución, proponiendo las recomendaciones a que hubiere lugar.
3. Coordinar, y de ser el caso atender directamente los hallazgos u observaciones planteadas por los órganos de control, con relación a las actividades concernientes a su área.
4. Revisar y mantener actualizado el (Manual de Organización y Funciones) MOF del área de Administración.
5. Proponer al Jefe de Administración las mejoras que podrían realizarse a informes tales como la Ejecución Mensual del Presupuesto, el Informe Financiero Mensual y otros.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de austeridad adoptadas.
7. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
8. Participar de las reuniones de coordinación con el personal administrativo.
9. Supervisar y controlar las actividades de los asistentes de Administración, Contabilidad y Mantenimiento.

**Dependencia:** Jefe de Administración.

**Supervisión:** Asistentes de Administración, Contabilidad y Mantenimiento.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Asistente de Administración

**Área:**

Administración.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) año en cargos afines.
- Estudios en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Con amplia iniciativa.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Realizar labores de asistencia al área de Administración.

**Funciones Específicas:**

1. Emitir y enviar las liquidaciones y facturas a los clientes.
2. Llevar el control de los comprobantes emitidos.
3. Tener al día los documentos legales de la empresa.
4. Atender y efectuar transmisiones telefónicas y de correo electrónico.
5. Coordinar las reuniones del área administrativa.
6. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Coordinador de Administración

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

**Supervisión:** No Aplica.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Asistente Contable

**Área:**

Administración.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) año en cargos afines.
- Estudios en Contabilidad.
- Microsoft Office nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Con amplia iniciativa.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Elaborar y ejecutar las actividades del proceso de registro e integración contable, que permitan la emisión de los estados financieros de la superintendencia.

**Funciones Específicas:**

1. Efectuar el ingreso de los parámetros de información al sistema automatizado de contabilidad.
2. Emitir los Estados Financieros.
3. Verificar y analizar los registros en los auxiliares estándar por órdenes de compra, órdenes de servicio, entradas y salida de almacén, comprobantes de pago, recibos de ingresos, incidencias de planilla, reportes de descuentos, provisión de beneficios sociales y de cuentas de cobranza dudosa y el control contable del Activo Fijo.
4. Realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas que representan: disponibilidad de fondos, acreencias u obligaciones y de la existencia de bienes de consumo y activos fijos
5. Generar automáticamente los Estados Financieros y anexos correspondientes, de la contabilidad general de la empresa.
6. Ejecutar el proceso de cierre final del ejercicio.
7. Efectuar el registro y archivo de la documentación contable procesada.
8. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Coordinador de Administración.

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Asistente de Mantenimiento

**Área:**

Administración.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) año en cargos afines.
- Estudios en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Microsoft Office nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Con amplia iniciativa.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Planificar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones y vehículos de la organización.

**Funciones Específicas:**

1. Programar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los servicios generales de mantenimiento, transporte, limpieza, reparación y conservación de las instalaciones de la empresa.
2. Controlar que todos los muebles, equipos, sistemas e instalaciones de la empresa se encuentren en estado operativo, garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Supervisar que las labores de servicios de terceros (mantenimiento y limpieza) se realicen adecuadamente de acuerdo con el SGI.
4. Elaborar, coordinar, controlar y mantener actualizados los programas de mantenimiento de vehículos.
5. Proporcionar información al Coordinador de Administración, referente a los gastos de mantenimiento del período, para la formulación del presupuesto anual de la empresa.
6. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca.
7. Aplicar el SGI, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Dependencia:** Coordinador de Administración

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Jefe de Recursos Humanos

### Área:

Recursos Humanos

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Titulado o bachiller en ingeniería industrial, derecho, administración de empresas, contabilidad o carreras afines. (deseable)
- Diplomados y cursos de especialización en administración de recursos humanos y legislación laboral.
- Manejo de entorno Windows y herramientas de oficina (excel, word y powerpoint) a nivel intermedio.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Razonamiento lógico/analítico.
- Vocación de servicio.
- Dispuesto aprender.
- Organiza y Delega.
- Orientación hacia el logro.
- Trabajo en equipo.
- Confianza en sí mismo.
- Compromiso.
- Facilidad de aprendizaje
- Proactividad.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Manejo de crisis y tensión.
- Acción de investigación y prevención asistencial.
- Compromiso ético.

### Función Principal:

Administrar, mantener, controlar y desarrollar una fuerza laboral identificada y comprometida con la misión, visión y objetivos de la empresa a nivel nacional; planificando, desarrollando y controlando los procesos de personal, compensaciones, captación, capacitación y bienestar social, garantizando que éstos se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente.

### Funciones Específicas:

1. Proponer, sustentar y administrar la formulación y actualización de políticas, directivas, procedimientos y normas laborales ante los niveles correspondientes a fin de sistematizar y agilizar los procesos de gestión de personal.
2. Representar a la empresa ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para la solución de reclamos laborales y otros relacionados a la administración de personal y ofrecer asesoría a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General en los temas relacionados de Recursos Humanos.
3. Garantizar el cumplimiento de las políticas, directivas y normas institucionales a nivel laboral, y asesoría al personal, revisando y manteniendo actualizadas a fin de uniformizar su interpretación y aplicación.
4. Asegurar el cumplimiento de los procesos de captación, selección, capacitación, contratación e inducción del personal a fin de proveer al personal idóneo y competente para el puesto requerido.
5. Garantizar el control del Sistema de Administración de Remuneraciones, en concordancia con la política y capacidad económica de la Empresa.
6. Administrar los Sistemas de Control de Personal, supervisando el debido cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad y conducta, y demás.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

7. Asegurar mediante verificación el ingreso oportuno del tareo diario del personal, para generar las planillas en los plazos establecidos.
8. Administrar, verificar, controlar y suscribir los contratos de trabajo del personal ingresante, así como también, las renovaciones y vencimientos de los contratos, a fin cumplir con los plazos establecidos ante el Ministerio de trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.
9. Evaluar, proyectar, organizar, supervisar y ejecutar el rol anual de vacaciones de los trabajadores, en coordinación con las Gerencias.
10. Suscribir las sanciones administrativas a que dieran lugar (suspensión o despido), efectuando su procesamiento dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad vigente,
11. Garantizar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar social.
12. Garantizar el cumplimiento de las actividades de vigilancia a la Salud, en concordancia con el SGI, así como con la normatividad vigente.
13. Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas respecto al desarrollo de las actividades de su área.
14. Garantizar la actualización de los legajos de todo el personal con la documentación correspondiente, que permita el seguimiento y control del desempeño laboral de los trabajadores.
15. Mantener actualizado los procesos del Sistema Integrado de Gestión en lo que refiere a las áreas del departamento de Logística.
16. Informar al jefe del Sistema de Gestión Integrado, los indicadores del proceso de recursos humanos y los correspondientes al Sistema Gestión de Integrado.
17. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros).
18. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Gestión de Integrado.
19. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Dependencia:** Gerente de Administración y finanzas.

**Supervisión:** Coordinador de RRHH, Asistente de Reclutamiento y Selección, Asistente de Planillas, Asistente de Contratación y Bienestar Social.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Coordinador de Recursos Humanos

**Área:**

Recursos Humanos

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Profesional en administración o carreras afines (deseable).
- Diplomados en Recursos Humanos.
- Manejo de entorno windows y herramientas de oficina (excel, word y powerpoint) a nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Vocación de servicio
- Dispuesto aprender
- Organiza y Delega
- Orientación hacia el logro
- Trabajo en equipo
- Confianza en sí mismo
- Compromiso
- Facilidad de aprendizaje
- Proactividad

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

- Comunicación efectiva
- liderazgo
- Manejo de crisis y tensión

### **Función Principal:**

Generar las actualizaciones e informes de los programas e iniciativas que se estén llevando a cabo.

### **Funciones Específicas:**

1. Apoyo en la elaboración de las planillas de los trabajadores.
2. Brindar un soporte integral a los empleados.
3. Actualización y monitoreo oportuno del clima laboral de la organización y ejecutar acciones para mejorarlo.
4. Gestionar el proceso de reclutamiento.
5. Administrar el proceso de contratación.
6. Gestión y ejecución de programas de capacitación para el personal en base a las necesidades de cada área.
7. Evaluación del desempeño de todo el personal para identificar talentos y promover su crecimiento.
8. Elaboración y registro de contratos laborales.
9. Elaboración y actualización de fichas del personal.
10. Elaborar, actualizar y supervisar el control de la permanencia y asistencia del personal.
11. Proponer ideas constantes para la mejora del ambiente y clima laboral.
12. Crear y coordinar comunicaciones internas y externas relacionadas con las iniciativas de Recursos Humanos
13. Administrar o asistir en la gestión de la nómina y de los beneficios.
14. Redactar y publicar comunicaciones y notificaciones.
15. Elaborar y presentar los indicadores de cada área que tienes a su cargo.
16. Participar en las actividades relacionadas al SIG que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros).
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Gestión de Integrado.
18. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el Jefe de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Jefe de Recursos Humanos.

**Supervisión:** Asistente de Reclutamiento y Selección, Asistente de Planillas, Asistente de Contratación y Bienestar Social.

## **DEFINICION DEL PUESTO**

### **Título del Puesto:**

Asistente de Reclutamiento y Selección

### **Área:**

Recursos Humanos

### **Requisitos del Puesto:**

#### **EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) años en cargos afines.
- Profesional en administración o carreras afines. (deseable)
- Administración de Recursos Humanos.
- Manejo de entorno windows y herramientas de oficina (excel, word y powerpoint) a nivel usuario.

#### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Vocación de servicio.
- Dispuesto aprender.
- Orientación hacia el logro.
- Trabajo en equipo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

- Confianza en sí mismo.
- Compromiso.
- Facilidad de aprendizaje.
- Proactividad.
- Comunicación efectiva.
- Manejo de crisis y tensión.

### **Función Principal:**

Asistir y apoyar al jefe del dpto. recursos humanos en todo lo concerniente a la ejecución y control de los procesos de reclutamiento y selección e inducción del personal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la organización.

### **Funciones Específicas:**

1. Realizar el contacto inicial para la entrevista, verificar el cumplimiento de los criterios de selección para personal operativo y realizar el llenado de la papeleta de control de exámenes con los datos del candidato preseleccionados.
2. Proporcionar orientación a los postulantes con respecto a las condiciones y requisitos para su inscripción en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
3. Proporcionar al candidato los requisitos para su ingreso a la empresa, orientado en el proceso de llenado de formatos y recibir los documentos solicitados.
4. Realizar el seguimiento continuo del proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal hasta su incorporación.
5. Verificar las referencias y antecedentes del personal, postulante e ingresante a la empresa
6. Diseñar y mantener actualizada una base de datos del postulante que facilite la organización del área.
7. Informar a la gerencia de operaciones la relación de los candidatos seleccionados para la elaboración del alta.
8. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros)
9. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
10. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el Coordinador de Recursos Humanos del personal dentro del ámbito de su competencia.

**Dependencia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Supervisión:** No Aplica.

## **DEFINICION DEL PUESTO**

### **Título del Puesto:**

Asistente de Planillas

### **Área:**

Recursos Humanos

### **Requisitos del Puesto:**

#### **EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) años en cargos afines.
- Profesional en administración, relaciones industriales, derecho o carreras afines (deseable).
- Conocimientos en planillas de remuneraciones, compensación por tiempo de servicios, vacaciones, liquidación por beneficios sociales, régimen provisional, PLAME.
- Manejo de entorno windows y herramientas de oficina (excel, word y powerpoint) a nivel avanzado.

#### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

- Racionamiento lógico/analítico.
- Orientación hacia el logro.
- Trabajo en equipo.
- Confianza en sí mismo.
- Compromiso.
- Proactividad.
- Comunicación efectiva.
- Manejo de crisis y tensión.

### **Función Principal:**

Colaborar al Jefe de Recursos humanos, en la ejecución y control de pagos y remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, utilidades, pago de CTS y liquidaciones del personal, entre otros.

### **Funciones Específicas:**

1. Procesar las planillas de remuneraciones del personal.
2. Realizar el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales del personal a ser remitidas a la gerencia de administración y finanzas para su registro, control y pago de trámites correspondientes.
3. Elaborar las ordenes de pagos por remuneraciones, vacaciones, liquidaciones y gratificaciones para su oportuna remisión y tramite de pago a la Gerencia de Administración y finanzas.
4. Emitir los reportes y demás información para el pago de impuestos y contribuciones sociales.
5. Elaborar el programa de declaración telemática (P.D.T) de remuneraciones, AFP, CTS para ser remitidas a la Gerencia de Administración y finanzas.
6. Verificar y comprobar el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales del personal, a ser remitidas a la Gerencia de administración y finanzas para su registro, control y tramite de pago correspondientes.
7. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros)
8. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
9. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el Departamento de Recursos Humanos del personal dentro del ámbito de su competencia.

**Dependencia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Supervisión:** No Aplica.

## **DEFINICION DEL PUESTO**

### **Título del Puesto:**

Asistente de Contratación

### **Área:**

Recursos Humanos


### **Requisitos del Puesto:**

#### **EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) años en cargos afines.
- Titulado o bachiller en administración, contabilidad, relaciones industriales, ingeniería industrial o psicología o carreras afines. (deseable)
- Manejo de entorno windows y herramientas de oficina (excel, word y powerpoint) a nivel avanzado.

#### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Razonamiento lógico/analítico

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

- Vocación de servicio
- Dispuesto aprender
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Facilidad de aprendizaje
- Proactividad
- Comunicación efectiva

### **Función Principal:**

Apoyo en la elaboración del cuadro de necesidades y en el plan anual de contrataciones. Otras actividades que sean asignadas durante la prestación del servicio. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Requisitos para el puesto y/o cargo deseable.

### **Funciones Específicas:**

1. Revisar y coordinar con el Gerente la convocatoria solicitada y los aspectos relacionados al proceso de selección y evaluación de los postulantes.
2. Apoyar en la revisión curricular de las Hojas de Vida documentadas presentadas por los postulantes dentro de los procesos de selección.
3. Verificar la autenticidad de la documentación presentada por el postulante seleccionado (Formación académica, experiencia laboral y capacitaciones recibidas).
4. Elaborar los Contratos y/o Adendas del personal contratado. Así como mantener informada a la Gerencia de Recursos humanos sobre el vencimiento, renovación o no renovación de los mismos.
5. Demás funciones que le asigne la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y/o la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros)
7. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
8. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el Coordinador de Recursos Humanos del personal dentro del ámbito de su competencia.

**Dependencia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Supervisión:** No Aplica.

## **DEFINICION DEL PUESTO**

### **Título del Puesto:**

Asistente de Bienestar Social

### **Área:**

Recursos Humanos.

### **Requisitos del Puesto:**

### **EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) años en cargos afines.
- Titulado como trabajador/a social o carreras afines. (deseable)
- Manejo de entorno windows y herramientas de oficina (excel, word y powerPoint) a nivel avanzado.

### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Vocación de servicio
- Organiza y Delega

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

- Trabajo en equipo
- Confianza en sí mismo
- Compromiso
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Manejo de crisis y tensión
- Compromiso ético
- Habilidad para diagnosticar, valorar, pronosticar y tratar asuntos problemas sociales presentados por los trabajadores.
- Habilidad para trabajar y valorar de maneja conjunta con personas, grupos, organizaciones y comunidades sobre sus necesidades.
- Habilidad para motivar a las personas a que sean capaces de manifestar sus necesidades, puntos de vista y circunstancias.
- Habilidad para manejar información reservada, acciones de investigación y prevención asistencial.

### **Función Principal:**

Programar y ejecutar las actividades de asistencia, bienestar social y recreación del personal de la organización y sus familiares directos.

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar el plan de presupuesto anual de bienestar social a nivel nacional para su aprobación.
2. Responsable en la atención de los trabajadores en loa tramites como; accidentes de trabajo, tratamientos médicos, hospitalizaciones, subsidios, maternidad, lactancia, sepelio, prestamos, licencias y otros casos sociales que requieran.
3. Registrar y mantener actualizado los datos del personal en el sistema de servicio social, respecto a: Descansos médicos y asignación familiar para las diferentes actividades.
4. Registrar los accidentes de trabajo a nivel nacional e informar mensualmente con la información pertinente.
5. Preparar cuadros y estadísticas sobre las labores de asistencia y bienestar social.
6. Redactar cartas para reprogramación de cheques ante ESSALUD, por vencimientos de carteras, así como efectuar la corrección de datos en el sistema de ESSALUD del trabajador y sus familiares.
7. Responsables de las altas de los derechohabientes del sistema de T-REGISTRO, así como la actualización de la ficha social y trámite para + vida seguro de accidentes.
8. Coordinar la ejecución de las actividades de Bienestar social que organice la empresa.
9. Mantener toda la documentación debidamente ordenada y archivada a fin de poder identificarla rápidamente cuando el caso la requiera.
10. Mantener informado al jefe del dpto. Recursos Humanos respecto a desarrollo de sus actividades.
11. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros)
12. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
13. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el Departamento de Recursos Humanos del personal dentro del ámbito de su competencia.

**Dependencia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Medico Ocupacional

### Área:

Recursos Humanos

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Médico cirujano con segunda especialidad en medicina ocupacional y medio ambiente, o medicina de trabajo, titulado, colegiado y habilitado por el colegio médico del Perú, o médico cirujano colegiado y habilitado por el colegio de médico del Perú. (deseable)
- Maestría en salud ocupacional y ambiental.
- Diplomado en salud ocupacional.
- Manejo de entorno windows y herramientas de oficina (excel, word y powerpoint) a nivel avanzado.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Vocación de servicio
- Dispuesto aprender
- Trabajo en equipo
- Confianza en sí mismo
- Compromiso
- Facilidad de aprendizaje
- Proactividad
- Comunicación efectiva
- Manejo de crisis y tensión
- Compromiso ético
- Respeto por la vida, salud de la persona y el ambiente.

### Función Principal:

Realizar la vigilancia a la salud de los trabajadores, para proteger la salud en función a los riesgos presentes en el puesto de trabajo.

### Funciones Específicas:

1. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normativa vigente, a través de inspecciones a los puestos de trabajo, para la elaboración de la línea de base en Salud Ocupacional.
3. Revisar y/o elaborar los protocolos de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico y de retiro) de acuerdo a los riesgos ocupacionales identificados.
4. Elaborar el Programa Anual de Salud Ocupacional.
5. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
6. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
8. Administrar al servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
10. Realizar la Calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
11. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo, medio ambiente y sus efectos en salud individual y colectiva de los trabajadores.
12. Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

13. Programar y ejecutar auditorías a los centros proveedores de exámenes médicos ocupacionales, para asegurar la calidad de los resultados.
14. Administrar y custodiar las historias clínicas de acuerdo con la Ley N° 26842.
15. Revisar y visar los exámenes médicos ocupacionales, y notificar al área de RRHH de las aptitudes obtenidas, manteniendo la confidencialidad de los resultados.
16. Elaborar y/o supervisar los perfiles epidemiológicos, en función de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.
17. Programar y ejecutar la lectura, interpretación y entrega de resultados de los exámenes médicos a los trabajadores de la organización, dentro de sus instalaciones, en caso sea necesario.
18. Calcular las estadísticas de las tasas, índices e indicadores de Salud Ocupacional, establecidos en los protocolos de Exámenes Médicos obligatorios por actividad y por la empresa.
19. Programar y supervisar el levantamiento de las observaciones identificadas en los trabajadores durante las evaluaciones.
20. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorías, entre otros)
21. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
22. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el coordinador de Recursos Humanos del personal dentro del ámbito de su competencia.

**Dependencia:** Jefe de Recursos Humanos.

**Supervisión:** No Aplica.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Asistente de Capacitación.

**Área:**

Recursos Humanos

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de dos (02) años en cargos afines.
- Estudiante en administración, docencia o experiencia equivalente. (Deseable)
- Conocimiento en diseño de capacitaciones.
- Manejo de entorno Windows y herramientas de oficina (Excel, Word y PowerPoint) a nivel avanzado.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Razonamiento lógico/analítico.
- Vocación de servicio.
- Dispuesto aprender.
- Orientación hacia el logro.
- Trabajo en equipo.
- Confianza en sí mismo.
- Compromiso.
- Facilidad de aprendizaje.
- Proactividad.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Manejo de crisis y tensión.
- Compromiso ético.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

- Relaciones interpersonales.
- Administración de recursos e Innovación.

### **Función Principal:**

Llevar el control de las personas que por alguna razón administrativa no pueden inscribirse a alguna actividad. Realizar y coordinar los certificados de participación de cada actividad. Coordinar actividades interinstitucionales. Dar apoyo administrativo en las actividades que se lleven a cabo.

### **Funciones Específicas:**

1. Analizar las necesidades de formación para desarrollar nuevos programas o modificar y mejorar los existentes.
2. Evaluar el desempeño del instructor y la eficacia de los programas de capacitación, la formulación de recomendaciones de mejora.
3. Planificar y ejecutar de acciones encaminadas a formar y mantener actualizados a los colaboradores.
4. Brindar asesoría a las demás dependencias y organizaciones en materia de capacitación y formación técnica.
5. Proporcionar orientación adecuada para la solución de las dudas o sugerencias que se puedan presentar con los colaboradores.
6. Realizar el material publicitario necesario para la colocación de las actividades de capacitación y desarrollo.
7. Gestionar la colocación de la publicidad por los medios oficiales de la organización.
8. Crear la logística del evento en cuanto a lugar de desarrollo, alimentación, equipo audiovisual, entre otros.
9. Buscar las personas idóneas para brindar las diferentes capacitaciones.
10. Crear la lista de registro a cada actividad.
11. Notificar a las personas participantes por los medios oficiales de la organización la confirmación de asistencia a la actividad.
12. Realizar y coordinar los certificados de participación de cada actividad.
13. Nutrir los medios oficiales de la organización como página web, redes sociales, entre otros con las diferentes actividades de capacitación y desarrollo.
14. Participar en las actividades relacionadas al SGI que la empresa establezca (capacitaciones, inspecciones, auditorias, entre otros)
15. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
16. Realizar las demás funciones inherentes al puesto u otras que le encargue el coordinador de Recursos Humanos del personal dentro del ámbito de su competencia.

**Dependencia:** Coordinador de Recursos Humanos.

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Jefe de Logística

### Área:

Logística

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- Profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras a fines
- Administración Logística
- Diplomado en logística
- Microsoft Office Intermedio.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Tener Don de mando
- Actitud de Líder
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Administrar y supervisar la logística y procesos de soporte de los servicios de seguridad que presta la organización, así como proveer de los materiales e insumos.

### Funciones Específicas:

1. Dirige, coordina y supervisa la adquisición de bienes y/o servicios para la organización.
2. Supervisa las funciones del Coordinador de Logística.
3. Es responsable del abastecimiento continuo y controlado del almacén.
4. Supervisa que el almacén y su contenido sea de rápida y fácil identificación.
5. Recibe los requerimientos y entregas de las áreas de la organización, registrando y tomando los controles correspondientes.
6. Supervisa la atención de los requerimientos de prendas y materiales provenientes de las Locaciones Operativas.
7. Realiza visitas a las Locaciones Operativas para la verificación del estado de las prendas, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
8. Supervisa el Inventario Mensual y control de stock de los almacenes.
9. Responsable del plan anual de compras y del presupuesto del área de logística.
10. Aprobar las órdenes de compra.

**Dependencia:** Gerencia de Administración y Finanzas.

**Supervisión:** Coordinador de Logística.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Coordinador de Logística

### Área:

Logística

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de dos (02) años en cargos afines.
- Secundaria completa
- Cursos de cuidado de almacén y ofimática Básica, Excel y Word Intermedio.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Actitud de Líder.
- Capacidad de organización.
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Asegura que las instalaciones, equipos de seguridad y todo recurso necesario para el desempeño de las funciones se encuentren en condiciones adecuadas.

### Funciones Específicas:

1. Genera los requerimientos para el abastecimiento del almacén de prendas, materiales, útiles y equipos de oficina.
2. Es responsable del abastecimiento continuo y controlado del almacén.
3. Mantiene el almacén con los contenidos clasificados, ordenados, limpios y libres de peligros.
4. Actualiza el registro de stock de uniformes, útiles de oficina, equipos de comunicación, u otros.
5. Estructura el almacén de tal forma que su contenido sea de rápida y fácil identificación.
6. Recibe los requerimientos del personal de la organización, y su entrega las registra en los controles correspondientes.
7. Atiende a los requerimientos de prendas y materiales provenientes de las Locaciones Operativas.
8. Atiende a los requerimientos de materiales y/o útiles de escritorio.
9. Atiende (recibe el requerimiento, verifica la información, cambia o entrega nueva prenda y registra la atención) a la solicitud de prendas.
10. Realiza el inventario mensual y control de stock de los almacenes.
11. Apoya al jefe de logística en la elaboración del plan de compra y del presupuesto del área.
12. Supervisa que la emisión de orden de compra se realice según los procedimientos establecidos.
13. Elabora el ABC de proveedores con el apoyo del asistente de compras.
14. Elabora el stock mínimo de seguridad y supervisa su cumplimiento en el almacén.

**Dependencia:** Jefe de Logística.

**Supervisión:** Asistente Compras y Asistente Almacén.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Asistente Compras

**Área:**

Logística

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) años en cargos afines.
- Secundaria completa.
- Curso de Excel y Word Básico.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Indagar sobre nuevos proveedores, hacer un seguimiento de las entregas y actualizar registros de pedidos.

**Funciones Específicas:**

1. Supervisión de niveles de existencias y determinar necesidades de compra
2. Indagación sobre proveedores potenciales
3. Realización de seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales
4. Realiza las solicitudes de cotizaciones para la evaluación de las adquisiciones de los bienes o servicios.
5. Coordinación y análisis de proveedores.
6. Emitir las ordenes de compras.
7. Realiza la selección, evaluación, reevaluación y registro de los proveedores de bienes y/o servicios previos a su contratación, identificado a los de carácter "crítico".

**Dependencia:** Coordinador de Logística.

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**  
Asistente Almacén

**Área:**  
 Logística

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de un (01) años en cargos afines.
- Secundaria completa.
- Curso de Excel y Word Básico.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Apoyar en las actividades de almacén, al recibir, revisar y organizar los materiales y equipos recibidos, todo esto con la finalidad de despachar a tiempo.

**Funciones Específicas:**

1. Surtido de pedidos
2. Reporte de existencias
3. Control de inventario físico
4. Limpieza del área laboral
5. Acomodo de material
6. Rastreo de envíos para su entrega.
7. Actualiza el registro de stock de uniformes, útiles de oficina, equipos de comunicación, u otros.
8. Registra, controla y archiva la "Guía de Recepción".
9. Registra, controla y archiva el Formato de "Entrega y Devolución de Prendas".
10. Alertar al coordinador de logística sobre roturas de stock.

**Dependencia:** Coordinador de Logística.

**Supervisión:** No Aplica.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Jefe Comercial

### Área:

Comercial

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Bachiller o Título profesional de Administración, Ingeniería Industrial o de carreras afines.
- De preferencia Oficial FFAA y/o Policial en situación de retiro
- Manejo de Excel a nivel intermedio, realizando manejo de indicadores entre otros
- Deseable conocimiento de seguridad Electrónica, CCTV y Alarmas
- Contar con un nivel de Inglés Intermedio.
- Experiencia 5 años como Jefe comercial en empresas del rubro de servicios de seguridad
- Conocimiento en técnica de ventas en empresas de servicios

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Don de mando.
- Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Apoyo a la Jefatura Comercial en conseguir nuevos clientes a los cuales ofrecer el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada y Seguridad Electrónica, así como seguimiento a los proyectos mapeados

### Funciones Específicas:

1. Apoyo al control y seguimiento sobre los proyectos comerciales de la empresa.
2. Supervisar el cumplimiento de la política de la empresa
3. Proyectar y ofrecer los servicios de seguridad a otras empresas públicas y privadas.
4. Manejar interrelaciones internas y externas.
5. Verificar y estar atento a las licitaciones públicas que el organismo del estado convoque
6. Dar seguimiento a la facturación mensual y anual de su área
7. Realizar los indicadores de su área
8. Visitar a los clientes e informar a la Jefatura Comercial
9. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como los Manuales de Normas y Procedimientos de la Empresa.
10. Revisar y proponer proyectos de mejora, tendientes a optimizar la gestión Administrativa, Financiera y Operativa para dar valor agregado a los procesos.
11. Participar de las reuniones de coordinación con el personal administrativo.

**Dependencia:** Gerencia de Operaciones.

**Supervisión:** Coordinador Comercial y Coordinador de Licitaciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Coordinador de Licitaciones y Contratos

### Área:

Comercial

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Estudios de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Manejo de Excel a nivel intermedio, realizando manejo de indicadores entre otros
- Experiencia 2 años como Coordinador de Licitaciones en empresas del rubro de servicios de seguridad
- Conocimiento en procesos de Licitaciones públicas y privadas
- Conocimiento respecto a Contrataciones con el estado

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Apoyar al Jefe Comercial en la labor de coordinación de planeamiento, organización, control y evaluación de las Licitaciones y Contrataciones

### Funciones Específicas:

1. Coordinar y gestionar procesos licitaciones a los que ha sido invitada la empresa
2. Verificación de datos, análisis y aceptación a invitación a los procesos de licitación.
3. Manejo y análisis de las bases de los procesos de licitación.
4. Coordinación de visitas a las instalaciones de las empresas contratantes en proceso de licitación.
5. Elaboración de consultas, modificaciones y observaciones sobre las bases del proceso de licitación.
6. Análisis, aclaraciones y observaciones al contrato de la empresa contratante en proceso de licitación.
7. Análisis de respuestas a consultas, y elaboración de aclaraciones y observaciones de ser necesario.
8. Elaboración de la propuesta técnica e información legal requerida por las bases de los procesos de licitación.
9. Manejo de documentación de la empresa para los procesos de licitación.
10. Responsabilidad sobre los procesos de licitación, dando cumplimiento a los términos, horas y fechas de presentación de ofertas.
11. Seguimiento y aclaración a observaciones presentadas o requerimientos de la empresa contratante luego de presentadas las ofertas en el proceso de licitación.
12. Seguimiento hasta obtener los resultados finales de los procesos de licitación.
13. Estar pendiente de nuevos procesos de licitación.

**Dependencia:** Jefe Comercial

**Supervisión:** N.A.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Jefe TI

### Área:

Sistemas

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Educación: Estudios Superiores.
- Formación: Superior.
- Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Gestionar, coordinar y planificar con el Coordinador TI, las plataformas tecnológicas, mejoras y automatización de los procesos de forma eficaz, además de resolver las necesidades de la empresa a través de la informática.

### Funciones Específicas:

1. Su función principal es Gestionar evaluar y coordinar las funciones descritas en el MOF del coordinador TI.
2. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
3. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo Informático, Plan de Seguridad de la Información, Plan de Contingencia de Tecnologías y Sistemas de la Información y toda documentación requerida relacionadas a las actividades del área; dirigir y hacer el seguimiento del accionar del personal a su cargo.
4. Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico y atender a las Direcciones y Oficinas según sus requerimientos;
5. Formular los requerimientos para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, acorde con las necesidades de la empresa y de nuestros clientes.
6. Administrar el Data Center y los servicios informáticos que se brindan: Servidor de Dominio, Portal Web, Correo Electrónico Institucional, Servidor de Aplicaciones, Servidor de Base de Datos, Servidor de Archivos, Servidor de impresiones, Central Telefónica y telefonía móvil;
7. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
8. Supervisar y gestionar la confección de los diferentes programas tanto para uso de la empresa como para nuestros clientes.
9. Gestionar evaluar y coordinar las actividades descritas en el MOF del coordinador TI, de ser necesario ser la persona encargada de llevar a cabo estas actividades.
10. Participar como miembro de diversos Comités o Comisiones, por encargo de la Alta Dirección.

**Dependencia:** Gerencia de Administración y Finanzas.

**Supervisión:** Coordinador TI.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Coordinador TI

### Área:

Sistemas

### Requisitos del Puesto:

#### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Educación: Estudios Superiores.
- Formación: técnico, licenciatura, o ingeniería en sistemas, informática, redes, desarrollo o materia afines.
- Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.

#### CUALIDADES Y ACTITUDES:


- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas y de operación que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos de la empresa, así como también alcanzar una metodología enfocada a la mejora continua de la coordinación.

### Funciones Específicas:

1. Asegura la implementación de estrategias de Tecnologías de Información y nuevas Tecnologías.
2. Asegura el funcionamiento efectivo de los paquetes de software y hardware de la Oficina.
3. Asegura la administración efectiva de redes y centros de cómputo.
4. Proporciona servicios de gestión de red y telefonía IP.
5. Asegurar que se efectúe la comunicación electrónica de toda la empresa y sus departamentos.
6. Proporcionar soporte técnico a todos los departamentos y obras.
7. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
8. Establecer políticas institucionales en materia de licencias de uso del software.
9. Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.
10. Asegura el apoyo al fortalecimiento e intercambio del conocimiento, compartiéndolo en la oficina.
11. Desarrolla y actualiza el plan estratégico de TI, basado en las necesidades y prioridades de la empresa.
12. Cumple con la gestión de la información corporativa y los estándares, lineamientos y procedimientos tecnológicos para tecnificar el departamento.
13. Proporciona los datos para la elaboración de las políticas y los procedimientos internos del uso de TI.
14. Elabora el Presupuesto de TI basado en oficina principal y en obras.
15. Proporciona asesoramiento sobre el mantenimiento del equipo y de la adquisición de suministros de hardware.
16. Supervisa e implementa aplicaciones corporativas basada en los procesos de la empresa.
17. Identifica y supervisa el desarrollo de nuevos paquetes de software para la obtención de resultados de alto impacto conforme se requiera.
18. Responsable de la Implementación de la mesa de servicios para centralizar y controlar las solicitudes de requerimientos tecnológicos, seguimiento oportuno para una óptima atención al usuario (definición de horarios de atención, criterios de prioridades y medidores de desempeño).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

19. Responsable de la coordinación de todos los proyectos informáticos y soluciones tecnológicas: servicios básicos de correo electrónico y acceso a internet, páginas web, soporte a usuarios, conexión remota a la oficina y consulta de archivo digital, soporte a procesos administrativos y seguridad web y de la información.
20. Desarrollo de un Plan de Migración de los servicios tecnológicos a nuevas instalaciones.
21. Identifica y monitorea el procedimiento de respaldo y restauración para las unidades de almacenamiento locales de red, incluyendo la adquisición de nuevas tecnologías IP.
22. Mantiene las medidas locales para la continuidad del negocio, así como para los procesos y procedimientos de recuperación de desastres, incluyendo el respaldo y restauración, tanto del servidor como del almacenamiento local.
23. Mantiene las políticas de seguridad de la información.
24. Responsable de la supervisión de las funciones de gestión de la arquitectura (outsourcing) y de soporte.
25. Identifica las oportunidades y formas de convertir los procesos de negocios en sistemas basados en red para resolver los temas de eficiencia (sistema de gestión Administrativo, sistemas para la gestión del conocimiento).
26. Proporcionar asesoría y asistencia para la adquisición de equipo nuevo para la oficina y para proyectos, proporcionando las especificaciones técnicas y la información sobre las mejores opciones, tanto en el mercado local como en el internacional, revisa las cotizaciones y licitaciones.
27. Identificación y selección de proveedores externos.
28. Identificación y promoción de distintos sistemas y aplicaciones para el óptimo contenido de la gestión, fortalecimiento e intercambio del conocimiento, previsión de información.
29. Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos de la empresa.
30. Supervisa la correcta aplicación de mantenimiento de la red local.
31. Evalúa el cumplimiento de los contratos de garantía para el mantenimiento correctivo.
32. Renovar y adquirir licencias de programas para toda la empresa.
33. Elabora políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo de cómputo en todos los departamentos.
34. Supervisa el soporte técnico a los usuarios.

**Dependencia:** Jefe TI

**Supervisión:** Asistente de Programación y Asistente de Redes y HelpDesk.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**  
Asistente de Programación.

**Área:**  
Sistemas.

**Requisitos del Puesto:**

### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Educación: Educación Técnica.
- Formación: técnico en sistemas, informática, redes, desarrollo o materia afines.
- Experiencia: Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.

### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

### **Función Principal:**

Los asistentes en programación redes y helpdesk, deben cumplir con las metas pautadas, con los requerimientos funcionales y no funcionales, realizar mantenimientos, correcciones y mejoras a los sistemas y redes, establecidos por el jefe de Sistemas y el Coordinador TI.

### **Funciones Específicas:**

1. Apoyar en la evaluación de rendimiento de los sistemas, y redes.
2. Cumplir con los cronogramas que les asigne el coordinador ti.

**Dependencia:** Coordinador TI.

**Supervisión:** N.A.

## **DEFINICION DEL PUESTO**

### **Título del Puesto:**

Asistente de Redes y HelpDesk.

### **Área:**

Sistemas.

### **Requisitos del Puesto:**

#### **EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Educación: Educación Técnica.
- Formación: técnico en sistemas, informática, redes, desarrollo o materia afines.
- Experiencia: Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.

#### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### **Función Principal:**

Los asistentes en programación redes y helpdesk, deben cumplir con las metas pautadas, con los requerimientos funcionales y no funcionales, realizar mantenimientos, correcciones y mejoras a los sistemas y redes, establecidos por el jefe de Sistemas y el Coordinador TI.

### **Funciones Específicas:**

1. Apoyar en la evaluación de rendimiento de los sistemas, y redes.
2. Cumplir con los cronogramas que les asigne el coordinador TI.

**Dependencia:** Coordinador TI.

**Supervisión:** N.A.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Gerente de Operaciones

**Área:**

Operaciones.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de cuatro (05) años en cargos afines.
- Oficial FFAA y/o Policial en situación de retiro
- Estudios de Administración y/o carreras afines.
- Capacitación como Auditor interno ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.
- Haber recibido capacitación en gestión del riesgo ambiental, de seguridad y salud ocupacional.
- Contar con un nivel de Inglés Intermedio.

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Don de mando.
- Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Con amplia iniciativa.
- Ser Objetivo.
- Capacidad de comunicación.
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades operativas de la organización, impartiendo las directivas, en concordancia con la política y objetivos de la organización.

**Funciones Específicas:**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos a su cargo, así como de los servicios de seguridad, vigilancia y resguardo.
2. Revisar y Diseñar los sistemas de seguridad, planes operativos propuestos de acuerdo a lo establecido por la gerencia general, para la implementación en instalaciones del cliente.
3. Fijar los estándares de calidad del sistema de seguridad que permitan asumir la responsabilidad del patrimonio del cliente.
4. Dar los lineamientos de políticas, objetivos y metas del área, generando planes de acción, los mismos que deberán concordar con las metas y objetivos de la empresa
5. Administrar al personal operativo en cuanto a la asignación de puestos, descansos, vacaciones, retenes y otros.
6. Administrar los recursos operativos como armamento, equipos de comunicación, implementos de seguridad, vehículos y otros necesarios para sus operaciones, de tal forma que éstos se encuentren en óptimas condiciones de uso y operatividad.

**Dependencia:** Gerencia General.

**Supervisión:** Jefe de Operaciones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Supervisor General de Operaciones.

### Área:

Operaciones.

### Requisitos del Puesto:

### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (03) años en cargos afines.
- De preferencia Sub oficial de las FFAA o policía nacional en situación de retiro
- De preferencia profesional o carrera técnica concluida en Administración o carreras afines
- Con formación en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Conocimientos de Seguridad Electrónica
- Conocimientos de conducción de vehículos
- Conocimientos y dominio de Software Office, correo electrónico e internet.
- Conocimiento de Prevención y Lucha contra incendios
- Conocimientos de Primeros Auxilios y/o atención de emergencia.

### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de organización y manejo de equipos del recurso humano
- Capacidad para motivar al recurso humano tanto individual como colectivamente y/o en grupos.
- Capacidad de análisis y diagnóstico de situaciones complejas con el recurso humano.
- Conocimiento amplio de la normatividad legal laboral.
- Don de mando
- Actitud de Líder
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Orientar el trabajo de supervisión, en el control, asesoramiento y capacitación, para el desempeño óptimo de los Agentes en el cumplimiento de sus funciones para satisfacción de nuestros clientes y coordinar con los administradores de cada institución.

### Funciones Específicas:

1. Conducir y controlar las actividades relacionadas con la operación de los servicios de seguridad del área de su responsabilidad conforme a los estándares de seguridad y calidad establecidos y de acuerdo a los contratos realizados con los clientes.
2. Verificar los sistemas de seguridad y reacción de cada unidad.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control en cada unidad
4. Velar por la disminución del Nivel de Riesgo promedio de sus zonas de responsabilidad.
5. Ejecutar planes de acción para la instalación, ejecución, modificación y desactivación de los servicios en cada unidad operativa a su cargo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

6. Será responsable del personal que esté bajo su mando directo como los supervisores operativos, supervisores residentes o Agentes de Protección, controlando y proponiendo los roles de servicios, reemplazos, permisos, cambios y otros movimientos en coordinación con el Operador de Centro de Control, en capacitación y supervisión.
7. Supervisar el desarrollando del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.

**Dependencia:** Jefatura de Operaciones.

**Supervisión:** Supervisores Operativos y Agentes de Seguridad.

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Supervisor Operativo / Supervisor Departamental

### Área:

Operaciones.

### Requisitos del Puesto:

### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (02) años en cargos afines.
- De preferencia Sub oficial de las FFAA o policía nacional en situación de retiro
- De preferencia profesional o carrera técnica concluida en Administración o carreras afines
- Con formación en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Conocimientos de Seguridad Electrónica
- Conocimientos de conducción de vehículos
- Conocimientos y dominio de Software Office, correo electrónico e internet.
- Conocimiento de Prevención y Lucha contra incendios
- Conocimientos de Primeros Auxilios y/o atención de emergencia.

### CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de organización y manejo de equipos del recurso humano
- Capacidad para motivar al recurso humano tanto individual como colectivamente y/o en grupos.
- Capacidad de análisis y diagnóstico de situaciones complejas con el recurso humano.
- Conocimiento amplio de la normatividad legal laboral.
- Don de mando
- Actitud de Líder
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Capacidad para la toma de decisiones
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### Función Principal:

Orientar el trabajo de supervisión, en el control, asesoramiento y capacitación, para el desempeño óptimo de los Agentes en el cumplimiento de sus funciones para satisfacción de nuestros clientes y coordinar con los administradores de cada institución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## Funciones Específicas:

### Del Personal

1. Realizar rondas diarias de supervisión durante el día y la noche por las diferentes unidades a cargo de la empresa, en cumplimiento con el rol de supervisión emitido por la Jefatura de Operaciones, debiendo considerar visitas inopinadas que tome al personal por sorpresa.
2. En su visita de Supervisión debe Controlar la asistencia del personal observando que lleguen con la debida anticipación a su servicio, y se releven adecuadamente verificando físicamente toda la instalación y los bienes dejados bajo su custodia y responsabilidad; así mismo controlará que el Agente haga su servicio correctamente uniformado, limpio y con el cabello recortado.
3. En su visita de Supervisión verificará que el estado de los uniformes del personal, se encuentren en buen estado, informando al Supervisor General y/o Jefe de Operaciones para el cambio inmediato de aquellas que se encuentran deterioradas.
4. Trimestralmente efectuara visitas domiciliarias inopinadas de inspección de los Agentes, con el objetivo de velar por las normas de bioseguridad impuestas por el cliente, en salvaguarda de sus intereses, utilizando el formato establecido por la empresa, reportando oportunamente al Jefe de Operaciones las novedades encontradas referente a crianza de aves, cerdos, en sus domicilios y vecinos.
5. De acuerdo al programa de Supervisión realizará inspecciones domiciliarias del personal nuevo, antes que ingresen a trabajar, con la finalidad de constatar el domicilio, crianza de aves y cerdos; y referencias personales de sus vecinos.
6. El supervisor debe tener siempre presente que su labor con los agentes, se fundamenta, enseñar, escuchar, fiscalizar e informar para sancionar con fines correctivos. En sus visitas de Supervisión.
7. Cuando tenga que salir de la provincia por cualquier situación comunicara al jefe de Operaciones para que se adopte las acciones pertinentes. En casos no programados.

### De los Puestos

1. Conocer las funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia, específicamente las consignas generales y particulares de cada empresa.
2. En las visitas de Supervisión revisar y visar los cuadernos de relevos, de ocurrencias, de controles internos, y cualquier otro cuaderno o formato que el Agente de Protección deben llevar en cada unidad, anotando en el cuaderno de ocurrencias del Supervisor de Vigilancia, las novedades encontradas, las medidas correctivas aplicadas, comunicando al Supervisor General y al Jefe de Operaciones a la brevedad posible y por escrito mediante el reporte de supervisión o si el caso amerita en un informe por separado.
3. Debe replegar al Centro de Control, los cuadernos que se encuentren con las hojas agotadas o en casos que se suspenda el servicio de vigilancia o se cancele, considerando que dichos cuadernos fueron asignados por la empresa a los diferentes puestos de vigilancia, para los registros de control correspondiente, obteniendo información reservada.
4. En cada visita de Supervisión registrará con su mismo puño y letra en el cuaderno de ocurrencias del puesto de vigilancia, la hora de ingreso, en una línea del cuaderno como primer registró y hora de salida en otra línea del cuaderno como segundo registro, con sus respectivas firmas; igualmente en el cuaderno de control de Supervisión.
5. En cada visita de Supervisión controlará el cumplimiento de los procedimientos y funciones establecidos, comunicando al Supervisor General si es necesario realizar modificaciones.
6. En las visitas de Supervisión durante el horario nocturno, controla que el personal no se duerma o se dedique a otros menesteres ajenos al servicio.
7. En cada visita de Supervisión Velara por el conocimiento y estricto cumplimiento del manual de funciones para Agentes de Protección de la empresa
8. En las inspecciones que efectuó a las unidades deberá incidir en lo siguiente:
  - Buena presentación de uniformes y equipos.
  - Que las instalaciones se encuentren bien aseguradas (revisar las chapas, candados, vidrios, ventanas, entre otros).
  - Que los bienes de la empresa usuaria o contratante estén en el lugar que le corresponde a fin de evitar apropiaciones y/o usos indebidos.
9. Apoyará al personal de vigilancia en el cumplimiento de sus funciones para lograr un mejor desempeño en el servicio.
10. En cada visita de Supervisión a los puestos, revisará y comprobará el buen estado de conservación y funcionamiento de los equipos asignados para el servicio (armas, radios, detector de metales, linternas, pilas recargables, otros); de encontrar algún desperfecto, informará de inmediato de manera verbal y por escrito dentro de las 24 horas a Jefatura de Operaciones.

### De los Informes

1. Diariamente informará al Supervisor General de Operaciones el reporte de Supervisión a las 08:30 hrs., sobre las novedades del servicio, a fin de tomar las medidas más convenientes e informar a la Gerencia de Operaciones.; para el

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

cual permanecerá el tiempo estrictamente necesario en la oficina de la empresa, con el objetivo de hacer más efectiva su labor de campo.

- Cada vez que se efectúen disparos entregara el informe del consumo de la munición utilizada con los casquillos respectivos, de todas las unidades, al Supervisor General de Operaciones para su reposición a fin de mantener permanentemente la dotación completa asignada a cada puesto.
- De constatar faltas disciplinarias graves, de inmediato dará cuenta por celular después por escrito a la Jefatura de Operaciones y RR.HH., para la toma de decisiones oportunas.
- Deberá permanecer en constante alerta con todas las unidades a fin de mantener una línea de coordinación y enlace con la Supervisión General, Jefatura de Operaciones y Gerencia de Operaciones, para solucionar las situaciones de emergencia.
- Cuando tenga algún problema que dificulte realizar su labor de supervisión debe comunicar oportunamente al Supervisor General y a la Jefatura de Operaciones para adoptar las acciones pertinentes del caso.
- Informará de inmediato de manera verbal y dentro de las 24 horas por escrito, sobre cualquier daño de los equipos, originado por negligencia o descuido del personal, a fin de establecer responsabilidades del caso, haciéndole firmar el reporte de incidentes correspondientes.
- Cada vez que se suscite un hecho, los informes escritos los emitirá al Supervisor General y a la Jefatura de Operaciones de SEGURIDAD 111, puede también informar a la Gerencia de Operaciones y Gerencia General cuando se trate de intereses de la empresa.
- Toda ocurrencia relevante le comunicará de inmediato y por el medio más conveniente (radio, teléfono, celular, personalmente), al Supervisor General, Jefe de Operaciones y Gerente de Operaciones de SEGURIDAD 111, sin perjuicio de emitir el informe escrito correspondiente.

### De los Clientes

- Deberá mantener una relación permanente y amigable con las personas responsables de la seguridad de cada instalación, para efectos de mejorarla y/o solucionar problemas conexos que se presenten con los servicios.
- Visitará a los clientes o representantes a fin de consultar sus inquietudes del servicio, informando permanentemente a la Jefatura de Operaciones sobre novedades.

### De los Activos

- Deberá revisar, mantener y controlar el uso y cuidado de los equipos y armamento en las unidades que supervise, cuidando que se encuentren operativas y limpias, efectuando el mantenimiento de las armas, en el primer escalón, de acuerdo al programa emitido por la jefatura de operaciones, o cuando estos lo requieran, teniendo en cuenta que debe mantenerse limpios y lubricados para su buen funcionamiento y durabilidad.
- Deberá llevar el control diario del uso de las pilas de las linternas usadas de las diferentes unidades para su cambio oportuno a fin de evitar observaciones del cliente, llevando el control de movimientos en el cuaderno respectivo ubicado en la oficina de la empresa.

**Dependencia:** Supervisor Operativo.

**Supervisión:** Supervisor residente de Operaciones y Agentes de Protección.

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Supervisor Residente de Operaciones.

### Área:

Operaciones.

### Requisitos del Puesto:

### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de tres (02) años en cargos afines.
- De preferencia Sub oficial de las FFAA o policía nacional en situación de retiro

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

- De preferencia profesional o carrera técnica concluida en Administración o carreras afines
- De preferencia con formación en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- De preferencia con conocimientos de Seguridad Electrónica
- De preferencia con conocimientos y dominio de Software Office, correo electrónico e internet.
- De preferencia con conocimiento de Prevención y Lucha contra incendios
- Conocimientos de Primeros Auxilios y/o atención de emergencia.

### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad para motivar al recurso humano tanto individual como colectivamente y/o en grupos.
- Don de mando
- Actitud de Líder
- Capacidad de organización
- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Con amplia iniciativa
- Ser Objetivo
- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

### **Función Principal:**

Orientar el trabajo de supervisión, en el control, asesoramiento y capacitación, para el desempeño óptimo de los Agentes en el cumplimiento de sus funciones para satisfacción de nuestros clientes y coordinar con los administradores de cada institución.

### **Funciones Específicas:**

#### **Del Personal**

1. El supervisor debe tener siempre presente que su labor con los agentes, se fundamenta, enseñar, escuchar, fiscalizar e informar para sancionar con fines correctivos. En sus visitas de Supervisión.
2. Cuando tenga que salir de la provincia por cualquier situación comunicara al Superior Operativo para que se adopte las acciones pertinentes. En casos no programados.

#### **De los Puestos**

1. Conocer las funciones de cada puesto de seguridad y vigilancia, específicamente las consignas generales y particulares.
2. Revisará y visara los cuadernos de relevos, de ocurrencias, de controles internos, y cualquier otro cuaderno o formato que el Agente de Protección deben llevar en la unidad, anotando en el cuaderno de ocurrencias del Supervisor de Vigilancia, las novedades encontradas, las medidas correctivas aplicadas, comunicando al Supervisor Operativo a la brevedad posible y por escrito mediante el reporte de supervisión o si el caso amerita en un informe por separado.
3. Informará para su repliegue al Supervisor Operativo de los cuadernos que se encuentren con las hojas agotadas o en casos que se suspenda el servicio de vigilancia o se cancele, considerando que dichos cuadernos fueron asignados por la empresa a los diferentes puestos de vigilancia, para los registros de control correspondiente, obteniendo información reservada.
4. Controlará el cumplimiento de los procedimientos y funciones establecidos,
5. Controlará que el personal no se duerma o se dedique a otros menesteres ajenos al servicio.
6. En cada ronda de Supervisión velara por el conocimiento y estricto cumplimiento del manual de funciones para Agentes de Protección de la empresa
7. En las inspecciones que efectué deberá incidir en lo siguiente:
  - ✓ Buena presentación de uniformes y equipos.
  - ✓ Que las instalaciones se encuentren bien aseguradas (revisar las chapas, candados, vidrios, ventanas, entre otros).
  - ✓ Que los bienes de la empresa usuaria o contratante estén en el lugar que le corresponde a fin de evitar apropiaciones y/o usos indebidos.
8. Apoyará al personal de vigilancia en el cumplimiento de sus funciones para lograr un mejor desempeño en el servicio.
9. En cada ronda de Supervisión a los puestos, revisará y comprobará el buen estado de conservación y funcionamiento de los equipos asignados para el servicio (armas, radios, detector de metales, linternas, pilas recargables, otros); de

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

encontrar algún desperfecto, informará de inmediato de manera verbal y por escrito dentro de las 24 horas al Supervisor Operativo.

### De los Informes

1. Diariamente informará al Supervisor Operativo y Centro de Control el reporte de Supervisión a las 0710 hrs., y 1915 hrs., sobre las novedades del servicio, a fin de tomar las medidas más convenientes.; para el cual permanecerá el tiempo estrictamente necesario, con el objetivo de hacer más efectiva su labor de campo.
2. Cada vez que se efectúen disparos entregará el informe del consumo de la munición utilizada con los casquillos respectivos, de todas las unidades, al Supervisor Operativo para su reposición a fin de mantener permanentemente la dotación completa asignada a cada puesto.
3. De constatar faltas disciplinarias graves, de inmediato dará cuenta por celular después por escrito al Supervisor Operativo., para la toma de decisiones oportunas.
4. Deberá permanecer en constante alerta con todas las unidades a fin de mantener una línea de coordinación y enlace con el Supervisor Operativo, Supervisión General, Jefatura de Operaciones y Gerencia de Operaciones, para solucionar las situaciones de emergencia.
5. Cuando tenga algún problema que dificulte realizar su labor de supervisión debe comunicar oportunamente al Supervisor Operativo para adoptar las acciones pertinentes del caso.
6. Informará de inmediato de manera verbal y dentro de las 24 horas por escrito, sobre cualquier daño de los equipos, originado por negligencia o descuido del personal, a fin de establecer responsabilidades del caso, haciéndole firmar el reporte de incidentes correspondientes.
7. Cada vez que se suscite un hecho, los informes escritos los emitirá al Supervisor Operativo de SEGURIDAD 111, puede también informar a la Gerencia de Operaciones y Gerencia General cuando se trate de intereses de la empresa.
8. Toda ocurrencia relevante le comunicará de inmediato y por el medio más conveniente (radio, teléfono, celular, personalmente), al Supervisor Operativo de SEGURIDAD 111, sin perjuicio de emitir el informe escrito correspondiente.

### De los Activos

1. Deberá revisar, mantener y controlar el uso y cuidado de los equipos y armamento en las unidades que supervise, cuidando que se encuentren operativas y limpias, efectuando el mantenimiento de las armas, en el primer escalón, de acuerdo al programa emitido por la jefatura de operaciones, o cuando estos lo requieran, teniendo en cuenta que debe mantenerse limpios y lubricados para su buen funcionamiento y durabilidad.
2. Deberá llevar el control diario del uso de las pilas de las linternas usadas de las diferentes unidades para su cambio oportuno a fin de evitar observaciones del cliente, llevando el control de movimientos en el cuaderno respectivo ubicado en la oficina de la empresa.

**Dependencia:** Supervisor Operativo.

**Supervisión:** Agentes de Seguridad.

## DEFINICION DEL PUESTO

### Título del Puesto:

Agente de Protección / Jefe de Grupo.

### Área:

Operaciones.

### Requisitos del Puesto:

### EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:

- Mínima de UN (01) año en cargos afines.
- De preferencia Sub oficial de las FFAA o policía nacional en situación de retiro o haber realizado servicio militar
- De preferencia conocimiento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- De preferencia conocimientos y dominio de Software Office, correo electrónico e internet.
- De preferencia conocimiento de Prevención y Lucha contra incendios
- De preferencia conocimientos de Primeros Auxilios y/o atención de emergencia.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>		<b>VF</b>		<b>02 / 04-01-2021</b>

## CUALIDADES Y ACTITUDES:

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión
- Capacidad de comunicación

## Función Principal:

Ejercer la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

## Funciones Específicas:

1. Siendo de fundamental importancia la seguridad de las instalaciones de las Empresas Usuarias, así como a las personas y bienes por proteger, el Agente de Protección deberá dar cumplimiento a las disposiciones que se le impartan para el desarrollo de sus funciones.
2. No permitirán el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones bajo su cuidado.
3. No permitirán el retiro de bienes, productos o vehículos sin autorización escrita del funcionario o persona responsable de los mismos.
4. El Agente de Protección a cargo del control de las puertas de ingreso, estará pendientes de la llegada y retiro de los Gerentes y Ejecutivos, prestándoseles la seguridad respectiva.
5. Controlarán el ingreso y salida del personal Administrativo, así como el de Empleados y Obreros, considerándoles las horas exactas, si no existiera reloj tarjetero, así como de sus movimientos en horas de labores.
6. Controlarán y registrarán la entrada y salida de vehículos particulares, de proveedores y los de servicios en la Unidad, identificando al conductor, revisando la carga e interiores y verificando las guías o facturas con los productos y bienes que transportan.
7. Solo permitirán la salida de vehículos de la unidad con conocimiento y autorización de su Administración, Jefe de Planta o Persona debidamente autorizada para dicho fin.
8. Registrarán plenamente las bolsas, carteras, mochilas, paquetes u otros similares, al ingreso y salida del personal Administrativo, Empleados, Obreros, Contratistas y visitas.
9. A la presencia de personas particulares en la Unidad, las identificarán plenamente, permitiéndoles ingresar a las diferentes reparticiones, solo si son autorizadas por los responsables de cada área.
10. Controlarán que el ingreso de los trabajadores a sus labores, sea a la hora establecida, pudiendo considerarse minutos de tolerancia de acuerdo a las disposiciones de la Unidad.
11. No permitirán el ingreso de Empleados y Obreros en estado de ebriedad, lo que debe hacerse conocer de inmediato a los responsables de la Unidad y a SEGURIDAD 111, mediante el informe escrito correspondiente.
12. Al ingreso de Contratistas y sus Obreros, solicitarán una relación de estos, con la presentación de los documentos personales, así como de sus herramientas y materiales, quedando una copia en Vigilancia para el control de su salida.
13. No permitirán la permanencia de personas ajenas al servicio de vigilancia en las Garitas de Control, salvo las personas autorizadas por su cargo dentro de la Unidad.
14. No permitirán bajo ningún motivo la permanencia de herramientas, prendas de vestir u otros de trabajadores o contratistas, dentro del puesto de vigilancia o bajo el control del Agente de Protección.
15. No permitirán la salida de los Empleados y Obreros del Unidad en horas de labores, salvo autorización escrita o verbal de las personas autorizadas.
16. Cuando se produzcan hechos delictuosos como asaltos, intento de robo u otros, lo comunicarán telefónicamente a la PNP y a SEGURIDAD 111, de manera inmediata identificándose e identificando al receptor de la llamada, lo que debe ser registrado en el cuaderno de ocurrencia.
17. Cumplirán las Consignas específicas indicadas para la Unidad en el que se encuentre prestando servicio de vigilancia.
18. Tratará muy respetuosamente a todas las personas, debiendo en todo momento expresarse con prestancia, cortesía y buenos modales.
19. A la visita del Supervisor Operativo, Supervisor General o Jefe de Operaciones, comunicarán todas las novedades del servicio en forma verbal y escrita cuando el caso lo requiera.

**Dependencia:** Supervisor Operativo.

**Supervisión:** N.A.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Asistente de Operaciones.

**Área:**

Operaciones.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima UN (01) año en cargos afines.
- Profesional o Estudiante Universitario de Administración o carreras afines o de carrera técnica en Administración o carreras afines
- Conocimiento y dominio de Excel y Redes

**CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad de comunicación
- Integridad moral y ética.

**Función Principal:**

Realiza el soporte administrativo, distribución y seguimiento. Da soporte a las operaciones de la empresa. Realiza el seguimiento de procesos, registro de clientes, de cuentas.

**Funciones Específicas:**

1. Recepción y Registro de Llamadas.
2. Elaboración de Cartas y Documentos de las Distintas Áreas.
3. Registro de Visitas.
4. Registro de Documentos Enviados.
5. Registro de Documentos Recibidos.
6. Archivo de Documentos.
7. Otras funciones destinadas por la Gerencia de Operaciones.

**Dependencia:** Gerencia Operaciones.

**Supervisión:** N.A.

## DEFINICION DEL PUESTO

**Título del Puesto:**

Operador de Centro de Control

**Área:**

Operaciones.

**Requisitos del Puesto:**

**EXPERIENCIA Y ESTUDIOS:**

- Mínima de UN (01) año en cargos afines.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Elab.	Rev.	Aprob.	Cód.
		RH	SGL	GG	S111-RH-OD-001
	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	VF		02 / 04-01-2021	

- De preferencia Sub oficial de las FFAA o policía nacional en situación de retiro o haber realizado servicio militar
- De preferencia con carrera técnica concluida en electrónica y/o sistemas
- Conocimiento de CCTV y Alarmas
- Conocimientos y dominio de Software Office, correo electrónico e internet.
- De preferencia conocimiento de Prevención y Lucha contra incendios
- De preferencia conocimientos de Primeros Auxilios y/o atención de emergencia.

### **CUALIDADES Y ACTITUDES:**

- Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad.
- Actitudes positivas en las relaciones interpersonales.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Capacidad de comunicación.

### **Función Principal:**

Su misión permanente es la reacción oportuna ante situaciones de emergencia, por tanto, deberá estar alerta, atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos, bien sea el envío de equipos de supervisión, contactar las autoridades o hacer las notificaciones al nivel apropiado. La responsabilidad de un operador es alta y del desempeño de su labor depende la capacidad de respuesta de una compañía que ofrece servicios de monitoreo.

### **Funciones Específicas:**

1. Será el responsable directo de las comunicaciones radiales y telefónicas, verificando y disponiendo el correcto uso de las mismas (fraseología, indicativos y códigos clasificados).
2. Verificar los relevos y las novedades de los puestos de servicio, a través de llamadas radiales a los puestos de vigilancia, controlando el inicio y término de labores de acuerdo a lo consignado, así como las novedades que pudieran acontecer durante el periodo de trabajo
3. Deberá llevar un registro y control del cumplimiento de los reportes radiales que deben hacer los agentes.
4. Tomar el control de asistencia (tareo) de ambos turnos, el mismo que será supervisado por el Supervisor General
5. Disponer la cobertura del servicio con personal disponible.
6. Controlar el manejo, almacenamiento y distribución de los equipos de comunicación puesto bajo para su custodia para uso inmediato; de presentarse requerimiento de armamento coordinara con el armero.
7. Disponer acciones inmediatas para atender los requerimientos de los clientes de manera extraordinaria.
8. Tomará las acciones de emergencia ante ocurrencias graves en las diferentes unidades, movilizandoo a los Supervisores Operativos, Policía Nacional, Bomberos, Serenazgo y Defensa Civil, de ser el caso.

**Dependencia:** Supervisor General de Operaciones.

**Supervisión:** Supervisores Residentes y Agentes de Protección.