

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 26 / 07 / 2024	Código: MOF - GAD - 016	

# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### GUARDIA DE SEGURIDAD

**MOF - GAD - 016**

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Romina Ramirez</b> Jefe Administrativo	<b>Rodrigo Galeano</b> Gerente Administrativo

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación Jerárquica.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y características personales.</li> </ul>
<b>Fecha de vigencia:</b>	26 / 07 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Guardia de Seguridad</b>		
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>26 / 07 / 2024</b>	

### INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

### IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Servicios Generales.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Guardia de Seguridad.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Jefe de Servicios Generales.	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	No aplica.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	En caso de ausencia temporal podrá ser sustituido por un guardia tercerizado.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 2 años, experiencia específica de 1 año en el cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 2 años o más.</li> </ul>

### CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos en manejo de Extintores.
- Capacidad para llevar Registros.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Buena comunicación y elocuencia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Vocación de servicio.
- Honestidad.
- Serenidad.
- Responsabilidad.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Romina Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>26 / 07 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>2 de 3</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Guardia de Seguridad</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>26 / 07 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GAD - 016</b>	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	<b>Permanentemente</b>
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	<b>En cada caso</b>
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	<b>En cada caso</b>
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
7.	Orientar ante situaciones de crisis desde la perspectiva de seguridad y prevención, en casos de siniestros, desastres naturales o accidentes.	<b>En cada caso</b>
8.	Mantener una postura de alerta ante cualquier contingencia o eventualidad que se pueda presentar.	<b>Permanentemente</b>
9.	Mantener un control permanente de los vehículos expuestos en el patio o en la playa de ventas, documentar el ingreso y salida de estos.	<b>Diariamente</b>
10.	Comunicar a uno de los guardias que se encuentre más cerca cuando necesite abandonar su puesto.	<b>En cada caso</b>
11.	Archivar en forma ordenada en un bibliorato las notas de envío y ordenes de salida autorizadas, tanto de móviles como de vehículos de clientes.	<b>Diariamente</b>
12.	Activar y desactivar las alarmas de seguridad. Realizar un recorrido dentro de las oficinas para la activación de la alarma por las noches.	<b>Diariamente</b>
13.	Realizar el parte diario de recepción y entrega de su turno con las novedades ocurridas durante las horas en que estuvo trabajando, dejar constancia de cualquier novedad.	<b>Diariamente</b>
14.	Recibir las encomiendas de la transportadora, verificar y registrar toda la correspondencia recibida e informar a recepción.	<b>En cada caso</b>
15.	Informar al Jefe de Servicios Generales (casa Matriz), Jefe Operativo (sucursales) sobre cualquier novedad que surja en el desarrollo de sus funciones.	<b>En cada caso</b>
16.	Realizar las demás tareas que sean necesarias y encomendadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Romina Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>26 / 07 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>3 de 3</b>
--	---	---	--------------------------