 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>07</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
	<b>Página 1 de 53</b>			

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

### PRESENTACIÓN

La Empresa J&V Resguardo S.A.C., es una empresa de seguridad con 21 años de presencia en el mercado, alcanzando un alto prestigio en el ámbito nacional.

Habiendo obtenido diversos premios y reconocimientos a nivel internacional en el campo de los Recursos Humanos; teniendo presencia en 15 sedes a lo largo de todo el país con aproximadamente de 11,000 agentes.

La filosofía de la empresa se orienta en ser una empresa de seguridad distinta, con atención personalizada orientada a brindarle valor agregado al cliente y con personal altamente motivado y capacitado.

En ese sentido, para alcanzar los fines y objetivos, es necesario diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Empresa, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.


El resultado de esta labor, es el presente documento denominado Manual de Organización y Funciones – MOF instrumento técnico normativo de gestión que permitirá que los esfuerzos realizado sean eficientes.

El MOF es fruto de un constante y permanente estudio y evaluación de la visión y misión de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades que demanda el mundo profesional y laboral cada vez más cambiante y exigente.

Así, se ha establecido funciones y responsabilidades, que complementadas con un Manual de Procedimientos y un Sistema Computarizado de Información Integral, en etapa de elaboración, beneficiaran no solo a quienes servimos; si no, harán de la Empresa y del trabajo que hacemos, un esfuerzo eficiente, con calidad y competitividad para el desarrollo de la gestión del talento humano y entregamos al país.

El MOF ha sido elaborado con la colaboración del proceso de la Gestión Humana en coordinación con los demás p  
[http://white.oit.org.pe/spanish/260ameri/oitreg/activid/proyectos/actrav/secsoc/enlaces/enlasegsoc.ht](http://white.oit.org.pe/spanish/260ameri/oitreg/activid/proyectos/actrav/secsoc/enlaces/enlasegsoc.html)  
 ml rocesos administrativos y trabajadores en general, a ellos nuestro reconocimiento y gratitud por su colaboración, sugerencias y estímulos en la elaboración del presente documento.


San Isidro, Septiembre de 2010

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 2 de 53</b>	

**Gestión de Talento Humano  
J&V Resguardo S.A.C.**

## **TITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES FINALIDAD, ALCANCE Y APROBACIÓN**

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 3 de 53</b>	

## TITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### **A. FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa J&V Resguardo S.A.C. es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
2. Definir claramente su organización y funciones.
3. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.


Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual.

#### **B. ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa J&V Resguardo S.A.C, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Representante Legal, Gerentes de las Áreas Administrativas, Operativas, Jefes de las distintas áreas, y Personal que labora en los distintos niveles.

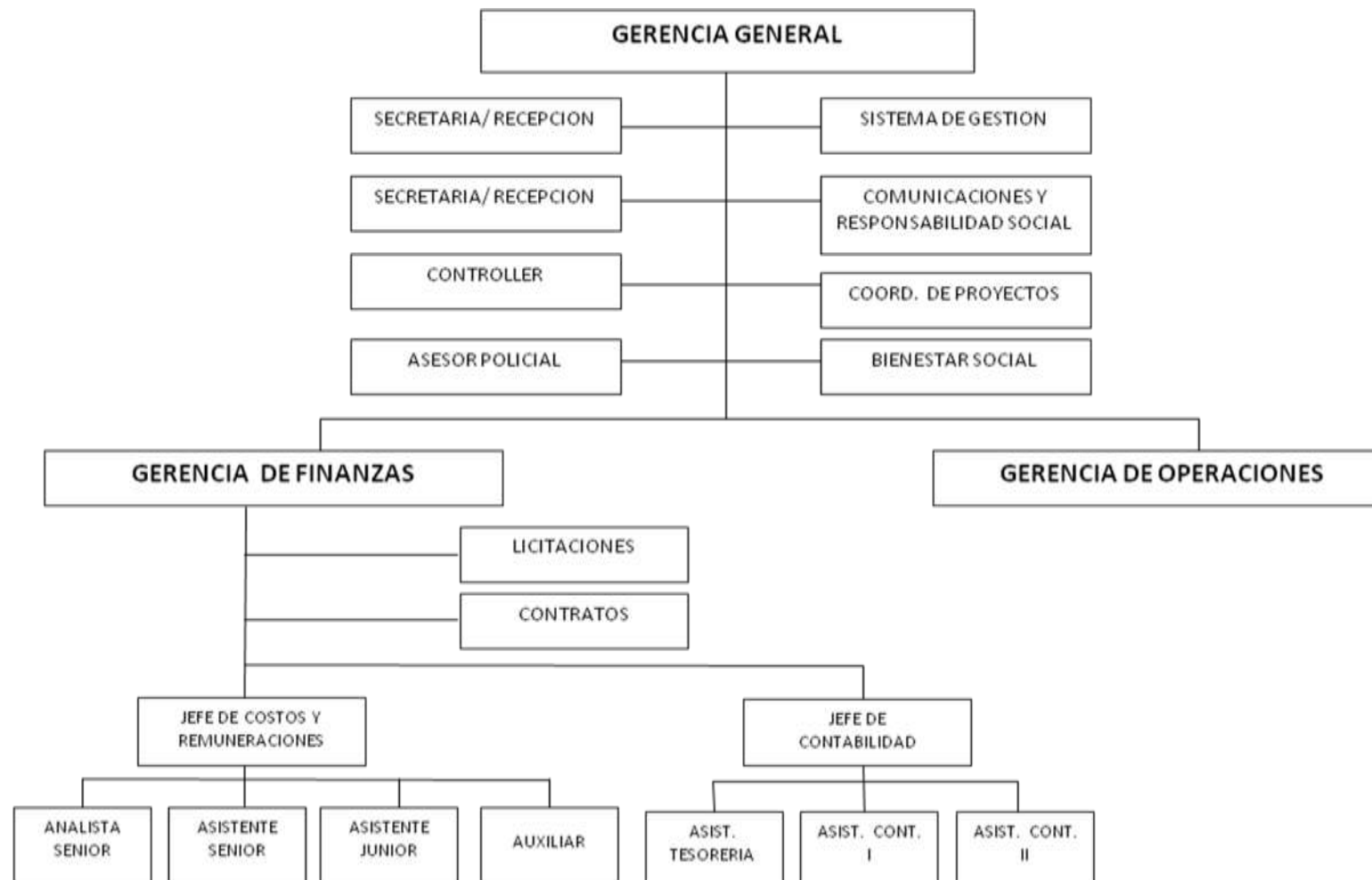
#### **C. APROBACIÓN**

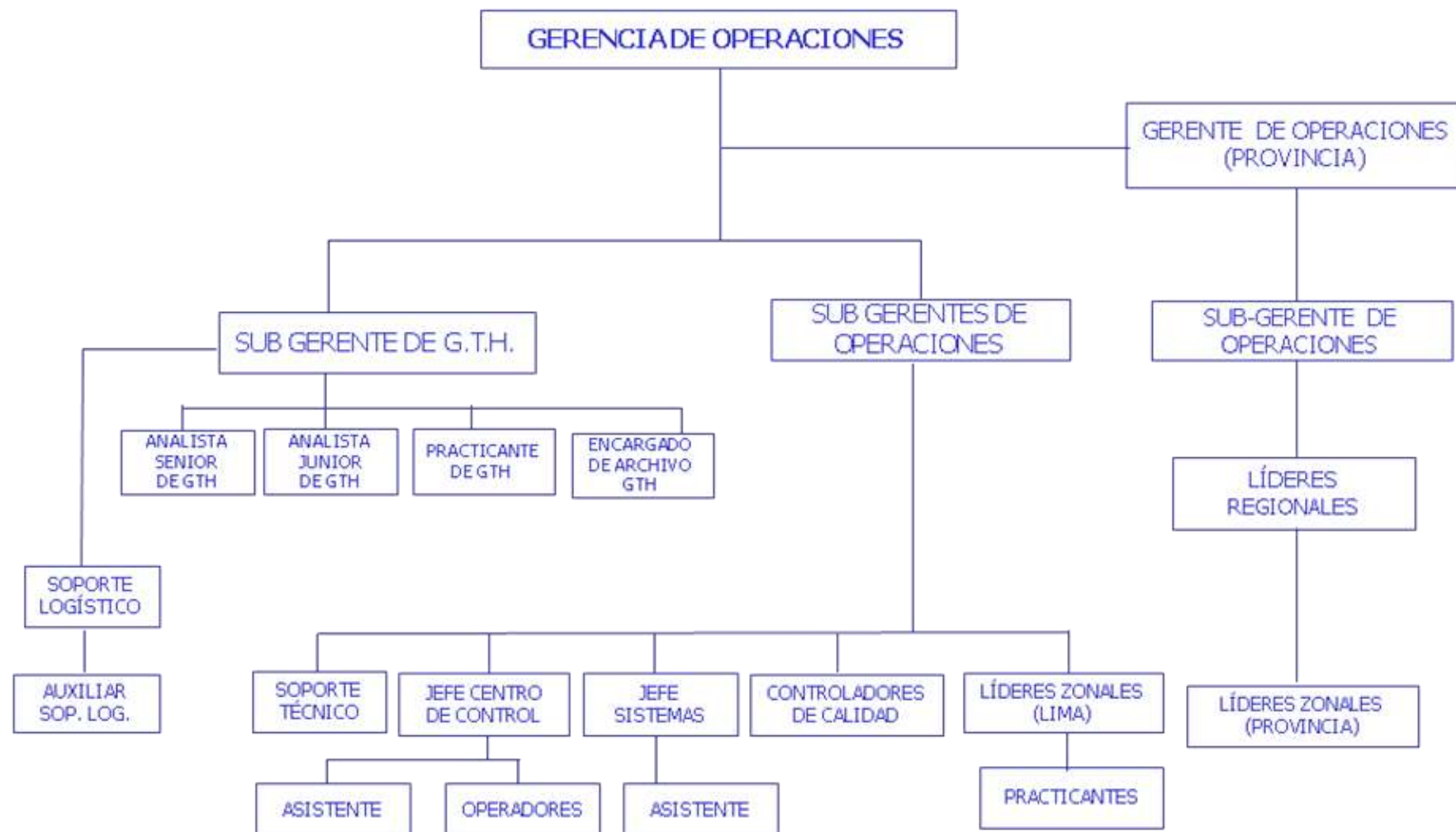
El Manual de Organización y Funciones de la Empresa J&V Resguardo S.A.C será aprobado por el directorio de la empresa.


 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Código:</b>	<b>SIG-M-21-01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>07</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
	<b>Página 4 de 53</b>			

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 7 de 53</b>	

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **A. FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA**

Brindar y administrar servicios de seguridad conforme a las necesidades del mercado, reduciendo las fallas del servicio de seguridad en las instalaciones de nuestros clientes, orientándonos siempre en la mejora continua de nuestras operaciones y en el desarrollo de nuestro personal.

#### **B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA**

##### **ÓRGANOS DE DIRECCION**

- Guardián de la Cultura
- Gerencia General
- Secretaria de Gerencia
  - Recepción - Secretaria

##### **ÓRGANOS DE ASORAMIENTO**

- Controller
- Asesoría Legal
- Asesoría Policial

##### **ÓRGANOS DE LINEA**

###### **➤ Gerencia de Operaciones Lima**


- Coordinadora del SGI
  - Asist. Del SGI
- Jefe Centro de Control
  - Asist. De Centro de Control
  - Operadores
- Sub-Gerencia de Operaciones
  - Controladores de calidad
  - Lideres Zonales (Lima)
  - Practicantes

###### **• Gerencia de Operaciones Provincias**

- Sub. Gerencia de Operaciones Provincias
- Líderes Regionales
- Lideres Zonales (Provincia)

###### **• Gerencia de Administración y Finanzas**

- Licitaciones
- Contratos
- Asist. De contratos

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 8 de 53</b>	

#### **Área de Costos y Remuneraciones**

- Jefe de Costos y Remuneraciones
  - Analista. Senior
  - Asist. Senior
  - Asist. Junior
  - Auxiliar Cost. Rem.
  - Practicante

#### **Área de Cobranzas**

- Coordinador de Cobranzas
  - Gestores de Cobranzas

#### **Área de Contabilidad**

- Jefe de Contabilidad
  - Asist. Tesorera
  - Asist. Cont. I
  - Auxiliar. Cont.
  - Practicante
- Jefe de Facturación y Comunicación
  - Asist. Senior De Facturación
  - Asist. Junior de Facturación
  - Practicante

#### **Área de Logística**

- Jefe de Logística
  - Asist. Senior Logística
  - Asist. Junior Logística
  - Practicante

#### **Área del Gestión del Talento Humano**

- Sub Gerente de Gestión de Talento Humano
- Analista Senior de GTH
- Analista Junior de GTH
- Asistente Junior de GTH
  - Practicante de GTH
- Encargado de Archivo de Gestión del Talento Humano
- Maestro de Ceremonia de Redes Sociales
  - Asist. De Sistemas.

#### **Área de Proyectos**

- Coordinador De Proyectos

#### **Área de Central de Activos**

- Coordinador De Control De Activos

#### **• Controlador De Control De Activos**


#### **Área de Comunicaciones y Responsabilidad Social**

- Jefe de Comunicaciones Responsabilidad Social
- Asistente de Comunicaciones y Responsabilidad Social

#### **Área de Central de Tareo**

- Asistentes de Central de Tareo (Lima)
- Asistentes de Central de Tareo (Provincia)




 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 9 de 53	

### **C. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

Las líneas de autoridad que predominan en la organización son directas y verticales, esto es, un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la autoridad inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades, sin menoscabar su iniciativa y creatividad en la labor que realiza.

La responsabilidad general y fundamental en la Organización, reside en el compromiso de brindar un óptimo y excelente servicio de calidad a nuestros clientes tanto internos como externos y comunidad social, con contenido ético, metodología de trabajo y creatividad, para formar líderes capaces, afrontar, asumir retos y responsabilidades.


La coordinación, se realiza considerando la afinidad de funciones y responsabilidades así como el logro de objetivos y metas de cada unidad orgánica, estimulando esfuerzos conjuntos y el trabajo en equipo.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 10 de 53	


### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Para el cumplimiento de sus funciones J & V Resguardo S.A.C. cuenta con el Cuadro Orgánico de Cargos siguientes:


Nº	NOMINACION DEL CARGO	TOTAL NECESARIO	OBSERVACIONES
	<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</b>		
	Guardian de la Cultura	2	
	Gerente General	1	
	Secretaria Gerencia	1	
	• Asistente de Secretaria de Gerencia	1	
	Recepcionista - Secretaria	1	
	Bienestar Social	1	
	Asistente de Bienestar Social	1	
	Practicante de Bienestar Social	1	
	Sistema de Gestión Integrado	1	
	<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>		
	Controller	1	
	Asesor Legal	1	
	Asesor Policial	1	
	<b>ORGANOS DE LINEA</b>		
	<u><b>Gerente de Operaciones Lima</b></u>	1	
	<b>Coordinadora de SGI</b>	1	
	• <i>Asistente de SGI</i>	1	
	<u><b>Gerente de Operaciones Provincias</b></u>	1	
	<b>Jefe del Área de Operaciones</b>	1	
	• <i>Jefe del Área de Centro de Control</i>	1	
	<i>Operadores del Centro de Control</i>	7	
	<i>Asistente del Centro de Control</i>	1	
	• <i>Controlador de Calidad</i>	9	
	• <i>Líder Regional</i>	2	
	• <i>Líder Zonal</i>	21	
	• <i>Asistente de Líder Zonal (Practicante)</i>	4	

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 11 de 53	

• <i>Instructor de Capacitación</i>	-	
• <i>Líder de Unidad / Supervisor</i>	-	
• <i>Resguardo Personal</i>	-	
• <i>Agente de Seguridad (Liderman)</i>	-	
• <i>Responsable de Garita De Control</i>	1	
• <i>Auxiliar de Mantenimiento</i>	1	
<b>Sub Gerente del Área de Gestión del Talento Humano</b>	1	
• <i>Analista Senior de Gestión del Talento Humano</i>	1	
• <i>Analista Junior de Gestión del Talento Humano</i>	1	
• <i>Asistente Junior de Gestión del Talento Humano</i>	2	
• <i>Practicante de Gestión del Talento Humano</i>	2	
• <i>Encargado de Archivo de Gestión del Talento Humano</i>	1	
<b><u>Gerente de Administración de Finanzas</u></b>	1	
• <i>Licitaciones</i>	1	
• <i>Contratos</i>	1	
• <i>Asistente de contratos</i>	1	
<b>Jefe del Área de Costos y Remuneraciones</b>	1	
• <i>Analista Senior De Costos Y Remuneraciones</i>	1	
• <i>Asistente Senior De Costos Y Remuneraciones</i>	1	
• <i>Asistente Junior De Costos Y Remuneraciones</i>	3	
• <i>Auxiliar de Costos y Remuneraciones (Central de Agentes)</i>	4	
• <i>Practicante de Costos y Remuneraciones</i>	0	
<b>Jefe del Área de Contabilidad</b>	1	
• <i>Asistente De Contabilidad</i>	3	
• <i>Asistente De Tesorería</i>	1	
• <i>Auxiliar Contable</i>	1	
<b>Jefe de Logística</b>		
• <i>Jefe de Logística</i>	1	
• <i>Asistente Senior de Logística</i>	1	
• <i>Asistente Junior de Logística</i>	2	
<b>Coordinador de Cobranzas</b>	1	


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 12 de 53</b>	

	• <i>Gestores de Cobranzas</i>	3	
	<b>Jefe de facturación y comunicacion</b>	1	
	• <i>Asistente Senior de Facturación</i>	1	
	• <i>Asistente Junior de Facturación</i>	2	
	<b>Coordinador de Central de Activos</b>	1	
	• <i>Asistente de Central de Activos</i>	1	
	• <i>Asistente de Armas</i>	1	
	<b>Coordinador de Proyectos</b>	1	
	<b><u>JEFE DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</u></b>	1	
	• <i>Asistente de Comunicaciones</i>	1	
	<b>Coordinador de Control de Activos</b>	1	
	• <i>Asistente de Armería</i>	1	
	• <i>Controlador de Activos</i>	2	
	<b>Central de Tareo</b>		
	• <i>Asistente de Central de Tareo (Lima)</i>	3	
	• <i>Asistente de central de Tareo (Provincias)</i>	9	

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
			<b>Versión:</b>	<b>07</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
	<b>Página 13 de 53</b>			

### **TITULO III**

#### **DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 14 de 53	

## CAPÍTULO I

### ORGANOS DE DIRECCIÓN

#### 1. **GERENCIA GENERAL**

Es el máximo órgano de dirección encargado de la gestión administrativa e institucional de la organización está a cargo del Gerente General.


#### 1.1 **GUARDIAN DE LA CULTURA**

##### **A. PRINCIPALES FUNCIONES**

- a) Establecer políticas de acuerdo a los lineamientos de los accionistas.
- b) Establecer objetivos estratégicos en áreas como satisfacción de intereses, producción, rentabilidad, eficiencia, inversiones, desempeño de la organización, responsabilidad pública, entre otros.
- c) Ejecutar las disposiciones del directorio, así como ejercer la rentabilidad jurídica, comercial y administrativa de la sociedad, en concordancia con las atribuciones que le confieren los estatutos y el manual de organización y funciones.
- d) Asegurar una buena alineación estratégica entre la organización y el medio.
- e) Traducir los objetivos estratégicos en metas operacionales específicas.
- f) Encargado de designar al Gerente General Adjunto, de acuerdo a las necesidades que considere.
- g) Asignará un Representante para el SGI el cual reportará sobre la implementación y los objetivos de Seguridad / Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Calidad en la organización, estos reportes serán medibles y concordantes con la política y los objetivos.

##### **Representante BASC**

- El Representante BASC será el principal nexo entre la empresa J&V Resguardo y la institución BASC PERÚ y/o la Aduana Americana.
- Revisa y evaluar las propuestas de mejoras del Sistema BASC.
- Revisar y avaluar los objetivos de seguridad BASC.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad relacionados con el Sistema BASC.
- Evaluar y aprobar la realización de auditorias internas y externas del Sistema BASC.
- Incentivar y motivar a todo el personal para el cumplimiento óptimo del Sistema BASC.
- Dirigir las reuniones periódicas del equipo BASC para la revisión del plan de actividades y aprobar cualquier modificación sobre el original.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 15 de 53</b>	

- Dar comunicación directa a BASC PERÚ y DEA a cerca de cualquier actividad sospechosa en las actividades de la empresa.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Gerente General debe de ser un oficial en retiro de las Fuerzas Armadas.
- Título Profesional en Administración o carreras afines.
- Debe de tener una experiencia mínima de 03 años en el puesto de Gerente de Operaciones, y/o de 02 años en el puesto de Gerente General.
- Haber recibido capacitación en temas de Finanzas, Contabilidad Gerencial, Seguridad Industrial.
- Contar con un nivel de Inglés Avanzado.
- Poseer la siguientes habilidades:
  - Creatividad
  - Planificación.
  - Iniciativa.
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Visión de Conjunto.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para dirigir y motivar el grupo.
  - Trabajo en Equipo.

## **1.2 GERENCIA GENERAL**


Es el máximo órgano de dirección encargado de la gestión administrativa e institucional de la organización, sus funciones son:

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- Realizar actos y contratos ordinarios correspondientes a la captación de nuevos clientes.
- Firmar contratos ordinarios correspondientes a la captación de nuevos clientes.
- Fijar objetivos, desarrollar planes estratégicos y operativos, diseñar la estructura y establecer procesos de control.
- Adecuar las capacidades de la organización a las demandas del medio.
- Traducir los objetivos estratégicos en metas operacionales específicas de cada área de la empresa y verificar su cumplimiento.

### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Título Profesional en Administración o carreras afines.
- Debe de tener una experiencia mínima de 03 años puestos similares al área.
- Nivel de Computación Avanzado.
- Contar con un nivel de Inglés Avanzado.
- Poseer la siguientes habilidades:
  - Creatividad
  - Planificación.
  - Iniciativa.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGI-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 16 de 53	

- Interés por el cliente (interno y externo).
- Responsabilidad.
- Capacidad para comunicarse.
- Visión de Conjunto.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para dirigir y motivar el grupo.
- Trabajo en Equipo.

### 1.2.1. SECRETARIA DE GERENCIA

La unidad de Secretaría Gerencia está a cargo de una Secretaria Ejecutiva, quien administra la agenda del Gerente General y la documentación que ingresa a la Gerencia para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visación del Gerente, el cargo lo ocupa personal administrativo de nivel superior.


#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar y clasificar la documentación de Gerencia.
- b) Redactar la correspondencia, de acuerdo a las especificaciones generales.
- c) Mantener actualizado el Archivo del Despacho de Gerencia.
- d) En coordinación con el personal auxiliar cuida del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Oficina de Gerencia.
- e) Llevar el registro de ingresos y salidas de Oficios, Memorandos, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Gerente de la empresa.
- f) Recepcionar la correspondencia y distribución de la misma a las áreas correspondientes.
- g) Redacción de cartas a los clientes, adjuntando la documentación solicitada por ellos según contrato.
- h) Realizar el seguimiento a los clientes en cuanto a las cobranzas.
- i) Apoyar en la coordinación con Gerencia General, Bienestar Social y Jefatura de Talento Humano para diferentes eventos de la empresa.
- j) Coordinar con el Dpto. Legal todo lo relacionado con la inscripción en Registros Públicos de las sucursales en provincias, Lima y varios.
- k) Controlar los archivos de constitución de la empresa y seguros.

#### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Certificación como Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos básicos del idioma Inglés.
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.
- Computación Básica, Office a nivel de usuario.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Planificación.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Iniciativa.
  - Puntualidad.
  - Interés por el cliente.



 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 17 de 53</b>	

### **1.2.1.1. ASISTENTE DE SECRETARIA DE GERENCIA**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- Asignar las facturas correspondientes a los clientes.
- Realizar las cobranzas a los clientes.
- Entregar las diversas cartas a los clientes (reclamos, felicitaciones, cumpleaños).
- Tramitar documentos varios (cartas, copias certificadas, etc.) ante notaría.
- Realizar la compra de las bases de las licitaciones.
- Realizar trámites diversos.
- Encargado de todos los pagos de la empresa: servicios, productos, impuestos, entre otros, apoyando a Contabilidad y áreas diversas.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de 01 año en puestos similares al área.
- De preferencia conocimiento en computación básica
- Tener conocimiento de manejo de vehículos (Opcional).
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación
  - Responsabilidad
  - Puntualidad
  - Trabajo en equipo


### **1.2.2. RECEPCIONISTA - SECRETARIA**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Registra y da trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la empresa.
- b) Lleva la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas de Gerencia.
- c) Redacta y revisa la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones de Gerencia.
- d) Atención y orientación al personal administrativo, trabajadores en general sobre aspectos inherentes a la Empresa.
- e) Coordinar con las diferentes áreas la recepción y/ o el envío de correspondencias.
- f) Redacción de cartas memorandos, oficios, y otros documento, a solicitud de la Gerencia.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Haber seguido cursos secretaria ejecutiva. (De preferencia)
- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas y/o atención al personal.
- Computación Básica, Office a nivel de usuario.
- Poseer las siguientes habilidades:

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 18 de 53</b>	

- Capacidad para comunicarse.
- Puntualidad.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Planificación.


### **1.3 JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Prestar el apoyo requerido ha los problemas del trabajador suscitados en el centro de trabajo, prevención de riesgos laborales, etc., promoviendo y aplicando los recursos que contribuirán a la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad de vida de los trabajadores y sus respectivas familias.
- b) Organizar programas sociales que estén acorde con las diferentes necesidades de nuestros trabajadores enfocados al bienestar familiar-laboral.
- c) Lograr la identificación de los trabajadores y familiares con la empresa a través de los diversos programas.
- d) Realizar diversas labores administrativas ante entes oficiales (ESSALUD), para beneficio de los trabajadores, familia y empleador.
- e) Realizar actividades culturales, deportivas, de esparcimiento o promoción dirigido a los integrantes de la empresa.
- f) Realizar evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los trabajadores que lo requieran y a los solicitantes de, subvenciones, exoneraciones de pago, etc.
- g) Proponer la realización de campañas de salud.
- h) Coordinar la atención a los trabajadores de la empresa cuando estos estén con licencia por enfermedad o en casos de fallecimiento de familiares.
- i) Visitar a los empleados delicados de salud.
- j) Llevar el control de accidentes e incidentes laborales a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento de seguridad y salud ocupacional.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Licenciatura, colegiatura en Trabajo Social y/o titulada en Trabajo Social.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Facilidad de para trabajar en equipo.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Planificación.
  - Iniciativa.
  - Interés por el Cliente (Interno y externo)
  - Responsabilidad.
  - Creatividad.
  - Visión de Conjunto.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 19 de 53</b>	

### **1.3.1. ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Efectuar Trámites en ESSALUD (lactancia, Subsidios, Inscripciones)
- b) Evaluar los posibles acreedores de préstamos.
- c) Orientar a los agentes sobre el Seguro de Salud y Familiar
- d) Coordinar con el área del Centro de Control sobre reporte de descansos médicos
- e) Coordinar y apoyar en los trámites de Seguro Complementario de Riesgo.
- f) Preparar información para emisión de vales de alimentos y/o tarjetas de alimentación.
- g) Planificar y participar en la ejecución de prácticas desarrolladas por el área.
- h) Visitar a los empleados delicados de salud.
- i) Apoyar en el control y registro de los accidentes e incidentes laborales.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Superiores en Trabajo Social, Psicología o afines.
- Experiencia 06 meses en puestos similares y/o como practicante.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Trabajo en Equipo.
  - Facilidad para comunicarse.
  - Creatividad.
  - Puntualidad.
  - Iniciativa.
  - Responsabilidad


### **1.3.2 PRACTICANTE DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Apoyar en los trámites en ESSALUD (lactancia, Subsidios, Inscripciones)
- b) Orientar a los agentes sobre el Seguro de Salud y Familiar
- c) Apoyar en los reportes al área del Centro de Control sobre los descansos médicos.
- d) Apoyar en los trámites de Seguro Complementario de Riesgo.
- e) Realizar las visitas domiciliarias.
- f) Participar en la ejecución de prácticas.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Superiores y/o en curso en Trabajo Social, Psicología o afines.
- Experiencia no indispensable.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Puntualidad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Capacidad para Comunicarse.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 20 de 53</b>	


## 1.4 COORDINADORA DEL SGI

### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y verificar las acciones concernientes al Sistema de Gestión Integrado.
- b) Llevar el control de la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión Integrado.
- c) Proveer información actualizada sobre las Normas a aplicar, acontecimientos recientes, cambios relativos al SGI.
- d) Revisar y evaluar las políticas y objetivos del Sistema de Gestión Integrado en coordinación con los gerentes, jefes de área y Gerencia General.
- e) Responsable de designar al equipo auditor en las auditorías internas. Elaborar el programa anual de auditorías.
- f) Hacer las coordinaciones con la empresa certificadora en la ejecución de las auditorías externas.
- g) Asistir al Comité de Operaciones registrando los acuerdos en el formato respectivo.
- h) Consolidar los indicadores de gestión a nivel nacional para posterior análisis, evaluación y toma de decisiones y planes de acción.
- i) Monitorear el envío del Reporte de Incidentes hecho por los Líderes Zonales para las estadísticas respectivas.
- j) Supervisar inopinadamente las unidades verificando la calidad del servicio de seguridad.
- k) Coordinar la aplicación de las encuestas de satisfacción en el servicio, para luego realizar las estadísticas respectivas, analizarlas y evaluarlas con la gerencia.
- l) Llevar el control de los documentos externos (resoluciones directivas, normas, certificados, acreditaciones, entre otros) aplicables a las operaciones del servicio de seguridad.
- m) Verificará las inspecciones de ATS e IRA.
- n) Se encargará de establecer, implementar y mantener los objetivos de Seguridad / Salud Ocupacional y Gestión Ambiental en la organización; según lo dispuesto por la gerencia general.

### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Estudios superiores relacionados a las carreras de Administración, Ing. Industrial, o estudios Técnicos y/o carreras afines.
- Haber seguido curso de Auditor Interno, de preferencia ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y BASC.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Iniciativa.
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para toma de decisiones.
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Facilidad para trabajar en equipo.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 21 de 53</b>	


#### **1.4.1 ASISTENTE DEL SGI**

##### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar la realización de las pruebas toxicológicas y poligráficas
- b) Verificar que los Líderes Zonales cumplan con realizar las capacitaciones en las fechas propuestas.
- c) Actualizar el archivo de las pruebas toxicológicas.
- d) Actualizar la relación de motos y vehículos a nivel nacional.
- e) Asistir al Comité de Operaciones.
- f) Verificar el estado de los files en unidades críticas.
- g) Verificar la entrega de los IRA/ATS en los meses previstos.
- h) Coordinar la programación de los Cursos AVSEC y MMPP con los instructores.
- i) Elaboración de los certificados de los cursos de AVSEC.
- j) Coordinar la programación de los Cursos de PBIP II para las unidades que lo requieran.
- k) Actualizar el Registro de No Conformes.
- l) Entrega de las cartas de invitación para dictar curso BASC a los Clientes.

##### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios superiores relacionados a las carreras de Administración, Ing. Industrial, o estudios Técnicos y/o carreras afines.
- Haber seguido curso de Auditor Interno, de preferencia ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y BASC.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Iniciativa.
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para toma de decisiones.
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Facilidad para trabajar en equipo.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 22 de 53</b>	


## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

#### 1.5 CONTROLLER

##### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar el control operativo, administrativo, financiero y de gestión de la compañía.
- b) Velar por los intereses de la compañía, identificando oportunamente las necesidades de liquidez o, en caso contrario, la óptima rentabilidad de los excesos de Liquidez.
- c) Controlar los saldos de efectivo de la empresa y de lo recaudado a nivel nacional por el servicio de seguridad y otros.
- d) Realizar la medición de la rentabilidad por Sucursales.
- e) Velar por los intereses del negocio en lo concerniente a efectividad y control del costo o gasto, analizando y controlando la rentabilidad y proponiendo la maximización de los resultados por áreas y por Sucursales.
- f) Sugerir la optimización permanente de estructuras de personal, alineadas a la estrategia del negocio.
- g) Definir, optimizar, re-diseñar y coordinar la implementación de un sistema de control interno efectivo que permita una labor fluida y un costo adecuado.
- h) Controlar el cumplimiento de las políticas y normas internas y externas que rigen la Organización en todas las áreas, asegurando que dichas normas sean las necesarias y oportunas para evitar los riesgos del negocio y que coadyuven al crecimiento del mismo.
- i) Proponer a las Gerencias la puesta en marcha de acciones preventivas y de control dentro de cada área.
- j) Concientizar a toda la organización en la importancia del control y cumplimiento de normas como herramienta de gestión.
- k) Definir los procedimientos que permitan verificar el funcionamiento del sistema de control interno (operativo, administrativo, financiero y de informática) y establecer planes de acción con los responsables para depurar imperfecciones.
- l) Verificar que se proporcione a todos los estamentos de la organización la información contable y presupuestada de manera veraz y oportuna.
- m) Definir plan anual de trabajo de su área, verificar su cumplimiento y adaptarlo en función a las necesidades surgidas del negocio.
- n) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales de la Compañía.
- o) Presentar mejoras de: control interno y flujo de información entre las áreas.
- p) Revisar constantemente el resultado del trabajo realizado por cada área; de acuerdo a lo sugerido por la gerencia.

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 23 de 53</b>	

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Contar con el Título de Contador Público.
- Haber llevado cursos de afines a finanzas, tributación y/o economía.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Iniciativa.
  - Visión de Conjunto (considerar los aspectos importantes de una situación).
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para toma de decisiones.
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Facilidad para trabajar en equipo.

### **1.6 ASESOR LEGAL**


#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Absolver las consultas legales que se presenten en la empresa.
- b) Coordinar la elaboración de los contratos del personal y con los clientes.
- c) Verificar que los trabajadores reciban todos sus beneficios sociales conforme a ley.
- d) Capacitar al personal en aspectos legales.
- e) Presentar recursos judiciales y administrativos según lo requieran los casos.
- f) Realizar un seguimiento a los diversos procesos legales que se realicen en la empresa.

### **1.7 ASESOR POLICIAL**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Absolver las consultas policiales que se presenten en la empresa.
- b) Brindar apoyo a nuestros clientes en temas policiales.
- c) Capacitar al personal en aspectos policiales.
- d) Presentar recursos policiales y administrativos según lo requieran los casos.
- e) Realizar un seguimiento a los diversos procesos policiales que se presenten en la empresa.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 24 de 53</b>	

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE LINEA**

##### **1. GERENCIA DE OPERACIONES LIMA**

###### **A. FUNCIONES GENERALES**


El Gerente de Operaciones Lima debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos del área a su cargo y de los servicios de seguridad, vigilancia y resguardo.
- b) Diseñar Sistemas de Seguridad y planes operativos de acuerdo a lo establecido por la gerencia general, para la implementación en instalaciones del cliente.
- c) Fijar los estándares de calidad del sistema de seguridad que permitan asumir la responsabilidad del patrimonio del cliente.
- d) Dictar los lineamientos de políticas, objetivos y metas del área traduciéndolos en planes de acción, los mismos que deberán ser concordantes con las metas y objetivos de la gerencia.
- e) Administrar al personal operativo en cuanto a la asignación de puestos, descansos, vacaciones, retenes y otros.
- f) Administrar eficientemente los recursos materiales tales 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.
- g) Será el Representante del SGI para la Alta Dirección, se encargará de establecer, implementar y mantener los objetivos del Sistema de Gestión Integrado en la organización.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que involucren al Sistema de Gestión Integrados (Calidad, Control de Seguridad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional,)

###### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Gerente de Operaciones debe de ser un oficial en retiro de las Fuerzas Armadas.
- Tener estudios en Administración y/o carreras afines.
- Haber seguido capacitación como auditor interno ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y BASC, no indispensable.
- Haber recibido capacitación en gestión del riesgo ambiental, de seguridad y salud ocupacional.
- Tener experiencia minima de 03 años en el puesto de Gerente Administrativo y/o Operaciones.
- Haber recibido capacitación en temas gerenciales.
- Contar con un nivel de Inglés Intermedio.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.



 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 25 de 53</b>	

- Creatividad.
- Capacidad para comunicarse
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Visión de conjunto, considerar todos los aspectos importantes de una situación.
- Interés por el cliente (interno y externo).

#### **Coordinador BASC**

- El Coordinador BASC será el responsable para realizar el seguimiento de los estándares BASC


## **2. GERENCIA DE OPERACIONES PROVINCIAS**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) La Gerencia de Operaciones provincias debe cumplir las siguientes funciones:
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos de las provincias a su cargo y de los servicios de seguridad, vigilancia y resguardo.
- c) Diseñar Sistemas de Seguridad y planes operativos de acuerdo a la política de la gerencia general, para la implementación en instalaciones del cliente en las provincias.
- d) Fijar los estándares de calidad del sistema de seguridad que permitan asumir la responsabilidad del patrimonio del cliente en provincias.
- e) Dictar los lineamientos de políticas, objetivos y metas del área traduciéndolos en planes de acción, los mismos que deberán ser concordantes con las metas y objetivos de la gerencia.
- f) Administrar al personal operativo en cuanto a la asignación de puestos, descansos, vacaciones, retenes y otros.
- g) Administrar eficientemente los recursos materiales tales 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.
- h) Elaborar presupuestos de su área e informes de gestión mensuales y semestrales a la gerencia general.

### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Gerente de Operaciones debe de ser un oficial en retiro de las Fuerzas Armadas.
- Contar con estudios en Administración de empresas o Ingeniería Industrial/o carreras afines
- Haber recibido capacitación en temas de Finanzas, Contabilidad Gerencial, Seguridad Industrial.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Iniciativa.
  - Visión de Conjunto (considerar los aspectos importantes de una situación).
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para toma de decisiones.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 26 de 53	

- Interés por el cliente (interno y externo).
- Facilidad para trabajar en equipo.


## 2.1. SUB GERENTE DE OPERACIONES

### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar y coordinar con los clientes el servicio de seguridad brindado, velando por el cumplimiento de los agentes según los estándares de calidad requeridos por el cliente, así como prestar atención al pedido de rotación del personal.
- b) Organizar, coordinar y poner en marcha la elaboración de los cursos de formación y capacitación para postulantes a agentes de seguridad, así como llevar el control de los cursos de reentrenamiento para los agentes de seguridad.
- c) Coordinar la asignación de equipos operativos de comunicación así como medios de transporte a todas las unidades, para que garantizar un excelente servicio.
- d) Revisar los sistemas de gestión integrada, coordinar las auditorías internas y la revisión de los indicadores de gestión.
- e) Atender las solicitudes de acción preventiva así como las solicitudes de acción correctiva según los estándares de seguridad.
- f) Verificar el reporte de incidentes así como realizar los estudios de seguridad correspondientes.
- g) Será responsable del personal que esté bajo su mando directo como Líder Zonal, Líder de Unidad, Líder de equipo o Agentes de Seguridad, controlando y proponiendo los roles de servicios, reemplazos, permisos, cambios y otros movimientos.
- h) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integrado (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Control de Seguridad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional), para su revisión incluyendo las recomendaciones para la mejora continua.

### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- El Sub Gerente de Operaciones debe de ser un oficial o sub. oficial en retiro de las Fuerzas Armadas y bachiller con experiencia en el rubro de seguridad.
- Debe de tener una experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de Seguridad Industrial.
- Conocimiento de computación a nivel usuario.
- Haber seguido capacitación como auditor interno ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y BASC, no indispensable.
- Haber recibido capacitación en gestión del riesgo ambiental, de seguridad y salud ocupacional.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Visión de conjunto.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 27 de 53</b>	

## ÓRGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

### 2.1.1. JEFE DE CENTRO CONTROL

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Verificar diariamente la cobertura del plano por turnos, de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
- b) Asignar relevos para asegurar la cobertura de los servicios en forma oportuna.
- c) Coordinará la instalación de nuevos servicios y la desactivación según corresponda, de acuerdo a lo indicado por el área de operaciones.
- d) Determinar la cantidad del grupo de retenes de acuerdo a la media y moda estadística de reemplazos.
- e) Tomar las acciones correspondientes ante cualquier tipo de contingencia a fin de asegurar el cumplimiento de las operaciones.
- f) Controlar las comunicaciones y verificar el cumplimiento de los procedimientos de uso de las mismas.
- g) Ejecutar los procedimientos de atención de emergencias ante la presentación de éstas.
- h) Confeccionar los roles de vacaciones del personal operativo.
- i) Es responsable y encargado de la facturación de servicios verificando que la totalidad de los servicios estén incluidos.


#### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Haber recibido capacitación en sistemas de control electrónico (opcional).
- De preferencia haber recibido capacitación en temas de Comunicaciones, Seguridad electrónica, Protección de la información y Computación.
- Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para tomar decisiones.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Planificación.
  - Iniciativa.

### 2.1.1.1 ASISTENTE DE CENTRO CONTROL

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Recepcionar la proyección de los roles de servicios, elaborados por los líderes zonales de Lima y provincia; y registrarlos en el sistema Spring.

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 28 de 53</b>	

- b) Actualizar en el sistema los cambios de personal, que se realicen en las unidades; entregados por los líderes de zona, mediante correo electrónico y/o de manera verbal.
- c) Actualizar en el sistema las altas de personal, según el control de asistencia, entregado por el operador de centro de control y/o líder de zona.
- d) Verificar que los puestos cubiertos por el personal, sea el mismo solicitado por el cliente y éste se vea reflejado en la factura a emitir.
- e) Recepcionar las cartas de renuncia emitas por el área de Gestión de Talento Humano.
- f) Actualizar en el sistema las bajas de personal destacado (operativo).
- g) Efectuar coordinaciones sobre tareo mal registrado.
- h) Capacitar al personal encargado de registrar el tareo en las diferentes sedes.


## **B. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Experiencia mínima de 01 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en computación (de preferencia Excel)
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad
  - Capacidad para comunicarse
  - Capacidad para trabajar en equipo.

### **2.1.1.2. OPERADOR DE CENTRO CONTROL**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Será el responsable directo de las comunicaciones radiales y telefónicas, verificando y disponiendo el correcto uso de las mismas (fraseología, indicativos y códigos clasificados).
- b) 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.
- c) Deberá llevar un registro y control del cumplimiento de los reportes radiales que deben hacer los agentes.
- d) Tomar el control de asistencia (Tareo) de ambos turnos, el mismo que será supervisado por el Jefe del Centro de Control.
- e) Disponer la cobertura del plano con personal disponible.
- f) 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.
- g) Disponer acciones inmediatas para atender los requerimientos de los clientes de manera extraordinaria.
- h) Tomará las acciones de emergencia ante ocurrencias graves en las diferentes unidades, movilizand a los Líderes Zonales, Controladores de Calidad, Policía Nacional, Bomberos, Serenazgo y Defensa Civil, de ser el caso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 29 de 53</b>	

## **B. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- De preferencia ser egresado de FFAA, habiéndose desempeñado en el área de comunicaciones.
- Experiencia mínima de 01 años en puestos similares (opcional).
- Tener conocimiento de computación a nivel usuario.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para trabajar en equipo
  - Visión de conjunto.


### **2.1.2 JEFE DE SISTEMAS Y MAESTRO DE CEREMONIAS**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Llevar a cabo el proceso de compras de los equipos de cómputo usados por la empresa.
- b) Realizar el soporte técnico en todo aquello que esté relacionado con el cómputo y/o redes (en la empresa y en las unidades).
- c) Ejecutar la instalación o desinstalación de los equipos y/o programas de cómputo.
- d) Responsable de la asignación de los equipos audiovisuales al personal solicitado.
- e) Realizar la instalación y las modificaciones específicas a los formatos del Software Liderman para la simplificación de la actividad en los clientes.
- f) Responsable de la ejecución de la página Web de la empresa, así como de sus respectivas modificaciones.
- g) Responsable de los Hosting (alquiler en los espacios de la Web) página Web y correos electrónicos.
- h) Apoyo a la Gerencia en el desarrollo en las presentaciones, seminarios o ponencias.
- i) Rondar unidades en donde se encuentre instalado el Software Liderman.
- j) Responsable de los backups.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Jefe de Sistemas, tiene que ser como mínimo bachiller en Ingeniería de Sistemas o Administrador de red.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares al área
- Haber recibido capacitación en temas de Análisis en sistemas, Desarrollo de páginas Web, Administrador de base de datos.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Creatividad.
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Capacidad para trabajar en Equipo.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 30 de 53</b>	

- Capacidad para comunicarse.

### 2.1.3 CONTROLADOR DE CALIDAD

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Verificar el cumplimiento de los sistemas de seguridad en cada unidad a su cargo.
- b) Supervisar los puestos de servicio asignados por medio de inspecciones y controles dispuestos por la Gerencia de Operaciones.
- c) Verificar el buen estado de funcionamiento de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, teléfonos, armamento, munición y otros accesorios, asignados en la unidades a su cargo.
- d) Deberá informarse en los procesos de relevos sobre las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- e) Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.
- f) Supervisar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos operativos y normas específicas de cada puesto de vigilancia o supervisores de local.


#### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- De preferencia poseer Estudios Técnico Superior.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de sistemas de seguridad integral, Manejo de personal, Técnicas de atención al cliente y/o Liderazgo (opcional).
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Puntualidad
  - Visión de Conjunto.
  - Responsabilidad.

### 2.1.4. LIDER REGIONAL

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a) 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.
- b) Verificar los sistemas de seguridad y reacción en cada unidad.
- c) Velar por la disminución del Nivel de Riesgo promedio de sus zonas de responsabilidad.
- d) Ejecutar planes de acción para la instalación, ejecución, modificación y desactivación de los servicios en cada unidad operativa.
- e) Será responsable del personal que esté bajo su mando directo como Líder Zonal, Líder de Unidad, Líder de equipo o Agentes de Seguridad, controlando y proponiendo los roles de servicios, reemplazos, permisos, cambios y otros movimientos
- f) Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 31 de 53</b>	

personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.

- g) Verificar el despliegue e implementación de los diversos programas que la empresa desarrolla.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- De preferencia personal en retiro de las fuerzas armadas.
- Grado de Instrucción Técnico Superior.
- Experiencia no indispensable.
- Haber recibido capacitación en temas de Administración.
- Poseer licencia de conducir.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Visión de conjunto.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Iniciativa.
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Creatividad.

### **2.1.5. LIDER ZONA**


#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) 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.
- b) Verificar los sistemas de seguridad y reacción de cada unidad.
- c) Velar por la disminución del Nivel de Riesgo promedio de sus zonas de responsabilidad.
- d) Ejecutar planes de acción para la instalación, ejecución, modificación y desactivación de los servicios en cada unidad operativa a su cargo.
- e) Será responsable del personal que esté bajo su mando directo como Líder de Unidad, Líder de equipo o Agentes de Seguridad, controlando y proponiendo los roles de servicios, reemplazos, permisos, cambios y otros movimientos en coordinación con el Jefe del Centro de Control, en capacitación y supervisión.
- f) Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.

#### **Auditor Interno BASC**

- El Líder Zonal que tenga la competencia como Auditor Interno BASC será el responsable de realizar las auditorías internas y el seguimiento de las mismas.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 32 de 53</b>	

- Grado de Instrucción Técnico Superior (opcional).
- Personal en retiro de las fuerzas armadas y/o personal civil con experiencia.
- Recomendable contar con 02 años de experiencia en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad Integral, técnicas de atención al cliente, Liderazgo (opcional).
- Haber recibido capacitación en sistemas de gestión ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001, BASC, no indispensable.
- En caso que la empresa le asigne un vehiculo deberá contar con Licencia de conducir.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Planificación.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Iniciativa.
  - Capacidad para trabajar en Equipo.
  - Visión de conjunto (considerar los aspectos importantes de una situación).
  - Interés por el cliente (interno y externo).
  - Toma de decisiones.
  - Capacidad para dirigir y motivar al grupo.

*Nota: Podrán acceder a este puesto, personal que labore en la empresa más de 01 año y venga realizando funciones de supervisor y/o controlador de calidad.*

#### **Jefe de Seguridad BASC**

- El Jefe de Seguridad BASC será el encargado de las inspecciones y evaluaciones de riesgo de las instalaciones de la organización.

### **2.1.5.1 ASISTENTE DE LIDER ZONAL**


#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar con los Líderes Zonales la recolección de incidentes, elaborarán en Excel los incidentes y su respectivo envío a los clientes.
- b) Coordinar con los líderes zonales, la elaboración de los Análisis de Riesgos "Anexos 03", así como el envío de éstas a los clientes.
- c) Colaborar con la elaboración de los fólderres LARS y SGI, dándoles una adecuada presentación.
- d) Coordinar con los líderes zonales la recolección, digitación y envío de las Funciones Específicas a cada unidad.
- e) Realizar la actualización mensual de la base de datos de cada unidad, verificando si existen cambios.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Tener o estar cursando estudios técnicos y/o universitarios.
- Manejo de computación, a nivel usuario.
- Experiencia no indispensable.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Puntualidad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 33 de 53</b>	

- Capacidad para comunicarse.
- Capacidad para trabajar en equipo.

## **2.1.6. INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Capacitar al personal operativo de acuerdo a las funciones y perfiles de cada puesto.
- b) Elaborar y preparar los cursos para postulantes.
- c) Programar y ejecutar el reentrenamiento del personal según los módulos de instrucción de la empresa.


### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Técnico de las Fuerzas Armadas, de preferencia de las Fuerzas Especiales.
- Haber recibido capacitación en temas de Seguridad Integral, Defensa personal, Manejo de armas, Manejo táctico.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Iniciativa.
  - Creatividad.
  - Capacidad para trabajar en equipo.

## **2.1.7 LIDER DE UNIDAD**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ser el primer nexo entre el cliente y la empresa, debiendo velar por la satisfacción de las necesidades de éste.
- b) Verificar y reportar la cobertura del plano de su unidad.
- c) Supervisar los puestos de servicio asignados a través de rondas permanentemente o inspecciones inopinadas.
- d) Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.
- e) Diseñar el sistema de seguridad integral de la unidad.
- f) Mantener un clima laboral adecuado promoviendo la motivación del personal de su unidad.
- g) Verificar el estado de salud del personal que supervisa, interviniendo inmediatamente ante cualquier emergencia, solicitando asistencia médica o evacuando al personal al seguro social, verificando el ingreso a la emergencia del centro hospitalario, siendo relevado de esta función por la asistente social.
- h) Comunicar inmediatamente al Cliente y a su Líder Zonal de alguna novedad relevante del servicio.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 34 de 53	

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El líder de Unidad puede ser un sub-oficial en retiro de las FF.AA., PNP y/o civil con experiencia.
- De preferencia experiencia de 01 años en puestos similares.
- Grado de Instrucción Secundaria Completa y/o Técnica Superior.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Interés por el cliente.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Puntualidad.
  - Responsabilidad.


### **2.1.8. RESGUARDO PERSONAL**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Ser responsable de la custodia y la protección personal del dignatario a la cual se ha asignado.
- b) Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamentos, munición y otros accesorios para el buen desempeño de sus funciones.
- c) Verificar las condiciones y el estado de los equipos que recepciona o entrega de acuerdo a los procedimientos establecidos para los relevos, a fin de limitar responsabilidades.
- d) Informarse en los procesos de relevos sobre las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- De preferencia personal de las fuerzas armadas.
- Buen estado físico
- Conocimiento de armas menores, defensa personal
- Conocimiento en manejo ofensivo, defensivo
- Haber seguido cursos de protección VIP's (opcional).
- Tener Licencia de conducir
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Capacidad para comunicarse.
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad.
  - Interés por el cliente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 35 de 53</b>	

## **2.1.9. AGENTE DE SEGURIDAD (PERFIL DEL LIDERMAN)**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Aplicar los conceptos de seguridad bajo los criterios del cliente en la unidad a la que ha sido asignado.
- b) Cumplir los procedimientos operativos, funciones generales, específicas y toda norma de seguridad relacionada con el servicio.
- c) Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamentos, munición y otros accesorios para el buen desempeño de sus funciones.
- d) Informarse en los procesos de relevos de las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- e) Informar oportunamente las novedades acontecidas durante su servicio al Líder de Zona o Controlador de Calidad.
- f) Respetar, conocer y aplicar los valores de la empresa y del Cliente.
- g) Generar valor agregado, identificando los peligros y evaluando los riesgos a los que se expone.
- h) Comunicar al Líder Zonal a fin de elaborar los reportes estadísticos de darse el caso.


### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- De preferencia personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Contar con secundaria completa.
- Experiencia no indispensable.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Puntualidad.
  - Responsabilidad.
  - Creatividad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Interés por el cliente.
  - Capacidad para trabajar en equipo.

## **2.1.10. RESPONSABLE DE LA GARITA DE CONTROL**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recibir toda la correspondencia, registrándola en el cuaderno de cargo y distribuyendo la misma.
- b) Controlar el ingreso y salida del personal registrándolo en el formato respectivo.
- c) Verificar el parqueo de los vehículos de la empresa.
- d) Atender las visitas que llegan por su área de trabajo.
- e) Atender las llamadas telefónicas derivándolas a los anexos solicitados.
- f) Realizar las revisiones de todos los paquetes y/o maletines que porta el personal al ingresar y salir de la empresa.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 36 de 53</b>	

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Grado de Instrucción Técnica Superior (opcional).
- Experiencia no indispensable
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Desenvolvimiento al comunicarse.
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad.
  - Trabajo en equipo.

### **2.1.11. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Responsable de mantener en óptimas condiciones los ambientes de la empresa; así como, mantener limpia cada área.
- b) Apoyar en la gerencia de control.
- c) Apoyar en otras áreas cuando sea necesario.


#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Grado de Instrucción Secundaria Completa y/o Técnica Superior
- Experiencia no indispensable
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad.
  - Trabajo en equipo.

### **2.2. SUB GERENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar y controlar las actividades técnicas, administrativas, de relaciones y bienestar del área de Gestión de Talento Humano, a fin de mantener un clima organizacional armonioso y una fuerza laboral altamente eficiente y competitiva.
- b) Establecer el procedimiento y metodología de trabajo para el reclutamiento, selección, capacitación, alta e inducción de personal, de tal forma que permitan alcanzar los objetivos y metas de la empresa.
- c) Organizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al perfil definido para cada puesto, haciendo verificación de los datos personales de cada postulante.
- d) Evaluar índices tales como rotación, disciplina entre otros.
- e) Diseñar políticas para la mejora del clima organizacional, así como de reforzamiento de la conducta.
- f) Coordinar políticas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.
- g) Velar por el bienestar del personal y organizar actividades orientadas a la integración, identificación y motivación de los empleados de tal forma de lograr compromiso con la empresa.

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 37 de 53</b>	

- h) Planear, organizar y dirigir diversos programas y prácticas de recursos humanos, que permitan mantener y reforzar la cultura organizacional de la empresa, orientando al desarrollo personal, profesional y familiar del personal.
- i) Promueve una cultura, clima y calidad de vida laboral armoniosa y significativa para la institución y el personal.


## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Sub Gerente de Gestión de Talento Humano deberá de ser un profesional con título universitario y/o Diplomado en Recursos Humanos.
- Haber recibido capacitación en temas de Liderazgo, Computación, Inteligencia emocional.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.
- Debe poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación
  - Responsabilidad
  - Capacidad para comunicarse
  - Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad para trabajar en Equipo
  - Visión de conjunto considera los aspectos importantes de la situación
  - Interés por el cliente (interno y externo)
  - Creatividad
  - Iniciativa

### **2.2.1 ANALISTA SENIORS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar con el jefe de área las actividades técnicas, administrativas, de relaciones y bienestar del área de Gestión de Talento Humano, a fin de mantener un clima organizacional armonioso.
- b) Verificar y hacer cumplir el procedimiento y metodología de trabajo para el reclutamiento, selección, capacitación, alta e inducción de personal, de tal forma que permitan alcanzar los objetivos y metas de la empresa.
- c) Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al perfil definido para cada puesto, haciendo verificación de los datos personales de cada postulante.
- d) Generar y controlar los contratos de trabajo del personal, manteniendo informado al jefe de área de los contratos generados.
- e) Generar indicadores tales como rotación, clima laboral, disciplina entre otros.
- f) Coordinar políticas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la empresa, estableciendo estándares de instrucción de acuerdo al perfil de puesto.
- g) Velar por el bienestar del personal y organizar actividades orientadas a la integración, identificación y motivación de los empleados de tal forma de lograr compromiso con la empresa.
- h) Planear, organizar y dirigir diversos programas y prácticas de recursos humanos, que permitan mantener y reforzar la cultura organizacional de la empresa, orientando al desarrollo personal, profesional y familiar del personal.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 38 de 53</b>	

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Asistente de Gestión de Talento Humano deberá de ser un profesional con estudios superiores en Ingeniería Industrial, Administración, Recursos humanos y/o carreras afines.
- Haber recibido capacitación en temas de Liderazgo, Computación, Inteligencia emocional.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares (opcional).
- Capacidad para trabajar en equipo y de interrelacionarse con el personal.
- Debe poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación
  - Responsabilidad
  - Creatividad
  - Puntualidad
  - Capacidad para comunicarse
  - Capacidad para la toma de decisiones
  - Capacidad para trabajar en Equipo


### **2.2.2 ANALISTA JUNIORS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar con el jefe de área las actividades técnicas, administrativas, de relaciones y bienestar del área de Gestión de Talento Humano, a fin de mantener un clima organizacional armonioso.
- b) Verificar y hacer cumplir el procedimiento y metodología de trabajo para el reclutamiento, selección, capacitación, alta e inducción de personal, de tal forma que permitan alcanzar los objetivos y metas de la empresa.
- c) Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al perfil definido para cada puesto, haciendo verificación de los datos personales de cada postulante.
- d) Generar y controlar los contratos de trabajo del personal, manteniendo informado al jefe de área de los contratos generados.
- e) Generar indicadores tales como rotación, clima laboral, disciplina entre otros.
- f) Coordinar políticas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la empresa, estableciendo estándares de instrucción de acuerdo al perfil de puesto.
- g) Velar por el bienestar del personal y organizar actividades orientadas a la integración, identificación y motivación de los empleados de tal forma de lograr compromiso con la empresa.
- h) Planear, organizar y dirigir diversos programas y prácticas de recursos humanos, que permitan mantener y reforzar la cultura organizacional de la empresa, orientando al desarrollo personal, profesional y familiar del personal.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Asistente de Gestión de Talento Humano deberá de contar con estudios superiores en Administración, Recursos Humano y/o carreras afines.
- Haber recibido capacitación en temas de Liderazgo, Computación.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares (opcional).

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 39 de 53</b>	

- Capacidad para trabajar en equipo y de interrelacionarse con el personal.
- Debe poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación
  - Responsabilidad
  - Creatividad
  - Puntualidad
  - Capacidad para comunicarse
  - Capacidad para trabajar en Equipo


## **2.2.3 ASISTENTE JUNIORS DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Gestionar eficaz y efectivamente la Administración de los programas y prácticas del Área de Gestión del Talento Humano.
- b) Evaluación de los posibles acreedores de préstamos otorgados por los Programas de GTH.
- c) Monitoreo de avances de las obras en los domicilios beneficiados por los Programas de GTH.
- d) Coordinación con el área del Centro de Información la creación de usuarios a los participantes en los Programas GTH.
- e) Apoyar en la administración de los controles del periodo de vigencia del Carnet DICSCAMEC del personal.
- f) Apoyo en la Administración Documentaria.
- g) Controlar y mantener actualizado los legajos personales.
- h) Elaboración de Indicadores Mensuales.
- i) Preparar información trimestral a presentar ante la DICSCAMEC.
- j) Informar sobre los índices de rotación mensuales en la organización.
- k) Coordinar prácticas motivacionales.
- l) Apoyo en la gestión de recepción y entrega del material logístico.

### **B. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Estudios Superiores en Administración de Empresas, de RR HH. o afines.
- Haber recibido capacitación en temas de Liderazgo, Computación, Inteligencia emocional.
- Experiencia.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Responsabilidad.
  - Creatividad.
  - Puntualidad
  - Capacidad para comunicarse.
  - Trabajo en equipo.
  - Iniciativa

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 40 de 53	

## 2.2.4 PRANTICANTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

### A. FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en la Administración Documentaria
- Coordinar prácticas motivacionales.
- Apoyo en la gestión de recepción y entrega del material logístico.
- Controlar y mantener actualizado los legajos personales.
- Realizar las visitas domiciliarias.
- Participar en la ejecución de prácticas.

### C. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Estudios Superiores y/o en curso en Administración, Psicología o afines.
- Experiencia no indispensable.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Puntualidad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Capacidad para Comunicarse.
  - Creatividad

## 2.2.5 ENCARGADO DE ARCHIVO DE GESTION DE TALENTO HUMANO


### A. FUNCIONES GENERALES

- Administrar y Gestionar el archivo de Legajos de socios trabajadores, tales como: Ficha de Personal, Cartas, DNI, constancia de ingreso, currículum vitae, certificados, entre otros
- Proveer de documentación e información a otras áreas, colaborando en sus funciones o procesos de auditoría de materia laboral y/o judicial.
- Establecer las medidas de prevención y protección necesarias para los documentos en custodia.
- Archivamiento y Ordenamiento de los contratos de Personal.

### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Historiador, bibliotecólogo ó Técnico de las carrera de Archivo/ egresado de Administración de Empresas, Curso de Archivo de la Escuela Nacional de Archiveros.
- Manejo de las herramientas de Office como Excel.
- Poseer las siguientes habilidades:



 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 41 de 53</b>	

## **2.3 JEFE DE LOGISTICA**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar, dirigir y controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de uniformes y equipamiento de necesidad operativa.
- b) Verificar los inventarios periódicamente de acuerdo al registro y control de activos fijos y bienes de la empresa.
- c) Determinar las necesidades mínimas de stock y asegurar el stock mínimo.
- d) Llevar los registros auxiliares de control de activos fijos y de los bienes de almacén.
- e) Formular la solicitud de cotizaciones, creando un cuadro comparativo del mercado de oferta, para ser analizado antes de se aprobada la orden de compra.
- f) Formular la orden de compra.
- g) Colaborar con el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano en la ejecución de tareas que le sean asignadas tales como gestionar la autorización de uso de uniforme N° 2.
- h) Coordinar con el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano la formulación de la orden de compra para su aprobación.


### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- El Jefe de Soporte de Logístico deberá de ser un profesional con título Universitario y/o Diplomados en temas del área o afines.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.
- Haber recibido capacitación en temas de administración inventarios y de almacenes.
- Debe poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad
  - Capacidad para comunicarse
  - Iniciativa
  - Capacidad para trabajar en equipo
  - Creatividad

## **2.3.1 ASISTENTE SENIOR DE LOGISTICA**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de uniformes y equipamiento de necesidad operativa.
- b) Verificar los inventarios periódicamente de acuerdo al registro y control de activos fijos y bienes de la empresa.
- c) Coordinar con el encargado de soporte logístico, las necesidades mínimas de stock y asegurar el stock mínimo.
- d) Verificar los registros auxiliares de control de activos fijos y de los bienes de almacén.
- e) Colaborar con el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano en la ejecución de tareas que le sean asignadas tales como gestionar la autorización de uso de uniforme N° 2.
- f) Coordinar con el Sub Gerente de Talento Humano la formulación de la orden de compra para su aprobación.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 42 de 53</b>	

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Superiores en Administración o temas del área o afines.
- Experiencia 2 años en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.
- Haber recibido capacitación en temas de administración inventarios y de almacenes.
- Debe poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse
  - Puntualidad
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Creatividad


### **2.3.2 ASISTENTE JUNIOR DE LOGISTICA**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Controlar la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de uniformes y equipamiento de necesidad operativa.
- b) Descargo en el control de entrega de uniformes.
- c) Coordinar con el encargado de soporte logístico, las necesidades mínimas de stock y asegurar el stock mínimo.
- d) Verificar los registros auxiliares de control de activos fijos y de los bienes de almacén.
- e) Colaborar con el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano en la ejecución de tareas que le sean asignadas tales como gestionar la autorización de uso de uniforme N° 2.
- f) Coordinar con el Sub Gerente de Talento Humano la formulación de la orden de compra para su aprobación.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Superiores en Administración o temas del área o afines.
- Experiencia 1 año en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.
- Haber recibido capacitación en temas de administración inventarios y de almacenes.
- Debe poseer las siguientes habilidades:

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 43 de 53</b>	

- Planificación.
- Responsabilidad.
- Capacidad para comunicarse
- Puntualidad
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Creatividad

## **2.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

La Gerencia de Administración y Finanzas esta representada por un Gerente el cual debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Administrar de los recursos económicos de la empresa.
- b) Diseñar de estrategias económicas para competir en el mercado de seguridad privada.
- c) Conducir la parte económica de los procesos de licitación.
- d) Evaluación y gestión de proyectos.
- e) Verificar cotizaciones según las exigencias del cliente.

### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**


- El Gerente Administrativo Financiero debe de ser un oficial en retiro de las Fuerzas Armadas.
- Titulo Profesional en Administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de 03 años en el puesto de Gerente de Administración de Finanzas.
- Haber recibido capacitación en temas de Finanzas, Contabilidad Gerencial, Seguridad Industrial.
- Contar con un nivel de Inglés Intermedio.
- Poseer la siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Liderazgo.
  - Responsabilidad.
  - Visión de conjunto
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para trabajar en equipo.

## **ÓRGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA DE FINANZAS**

### **2.4.1 JEFE DE COSTOS Y REMUNERACIONES**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Verificar la elaboración y ejecución de los pagos a todo el personal a nivel nacional.
- b) Verificar la elaboración y pago de descuentos Judiciales, a las AFPs, y SUNAT
- c) Elaboración, presentación y pago de la Planilla Electrónica - PLAME.
- d) Verificar el cálculo y pago de los beneficios sociales.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 44 de 53</b>	

- e) Tramitar los registros de intermediación laboral a nivel nacional.
- f) Absolver consultas del personal por teléfono y vía Web, sobre los temas de remuneraciones y beneficios sociales.
- g) Verificar el cumplimiento de la evaluación al personal vía telefónica de las publicaciones hechas por gerencia para otorgar préstamos y adelantos de remuneraciones.
- h) Preparar las estructuras de costos para la cotización de servicios.
- i) Atención de Demandas laborales.
- j) Atención Inspecciones Laborales programadas.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios universitarios en Contabilidad.
- Conocimientos generales en aspectos laborales y tributarios.
- Conocimientos en Ofimática.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo


### **2.4.2. ANALISTA DE COSTOS Y REMUNERACIONES SEÑOR**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar las planillas y la carga masiva de las transferencias bancarias de los pagos a todo el personal a nivel nacional.
- b) Elaborar, emitir y controlar las boletas de pago,
- c) Elaborar las planillas consolidadas de las AFPs, así como realizar su respectiva presentación y pago.
- d) Explicación de sueldos de acuerdo a disposición de Gerencia a diferentes unidades.
- e) Elaboración y Presentación de las Encuestas mensuales al MTPE.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Universitarios en Contabilidad o Administración.
- Haber recibido capacitación en temas laborales y tributarios.
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Capacidad para comunicarse
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Iniciativa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 45 de 53</b>	

- Trabajo en Equipo

## **2.4.3 ASISTENTE DE COSTOS Y REMUNERACIONES SENIOR**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar el ingreso de información al sistema de todos los datos del personal.
- b) Aperturas de cuentas de ahorro del personal en toda la provincia de Lima.
- c) Aperturas de cuentas de CTS del personal a nivel nacional.
- d) Elaborar las planillas de vacaciones y carga masiva de transferencias bancarias.
- e) Elaborar, emitir Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- f) Verificar los datos de los trabajadores en al S.B.S.
- g) Control de acuerdos de reducción de vacaciones.
- h) Archivo y atención de requerimientos Judiciales por Alimentos.
- i) Elaborar los convenios de prácticas Pre-profesionales, así como su respectivo registro en el MTPS.
- j) Explicación de cálculo de vacaciones.
- k) Y otras operaciones vinculadas a procesos de pago de planilla.


### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Universitarios en Contabilidad o Administración.
- Haber recibido capacitación en temas laborales.
- Experiencia mínima de 1 Año en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad
  - Iniciativa.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Trabajo en Equipo.

## **2.4.4 ASISTENTE DE COSTOS Y REMUNERACIONES JUNIOR**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Controlar el pago de liquidaciones de Beneficios Sociales.
- b) Apoyar en procesos puntuales durante el proceso de Pago de planillas
- c) Controla el pago de Retenciones Judiciales por Alimentos.
- d) Apoyar en el ingreso de data del personal al sistema.
- e) Preparación y Presentación de Información Laboral del personal destacado a los respectivos clientes.
- f) Coordinación con las representantes de las AFP's.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 46 de 53	

g) Apoyo con la explicación de Sueldos al personal.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Universitarios en Contabilidad o Administración.
- Haber recibido capacitación en temas laborales.
- Experiencia mínima de 9 meses en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Puntualidad
  - Iniciativa.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Trabajo en Equipo


### **2.4.5 AUXILIAR DE COSTOS Y REMUNERACIONES (Central de Agentes)**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Atención en consulta de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal a nivel nacional.
- b) Evaluación, registro y carga masiva en el sistema financiero en otorgamiento de préstamos, adelantos de remuneraciones, previa autorización de Gerencia y Bienestar Social.
- c) Remitir a provincias cheques de liquidaciones de Beneficios Sociales.
- d) Entrega de cheques de liquidaciones del personal de Lima
- e) Elaboración de estadística del otorgamiento de Préstamos.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios técnicos ó universitarios no concluidos, en Contabilidad, administración o carreras afines.
- Conocimientos en Ofimática.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 47 de 53</b>	

## 2.4.6 PRACTICANTE DE COSTOS Y REMUNERACIONES

### C. FUNCIONES GENERALES

- a) Descargo de Adeudos a las AFP's.
- b) Realizar gestiones en entidades bancarias.
- c) Apoyar recopilar información solicitada en las demandas laborales e Inspecciones del MTP.
- d) Archivo de documentos varios.


### D. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Estar cursando estudios universitarios en Contabilidad o Administración.
- Experiencia no indispensable.
- Poseer las siguientes características.
  - Puntualidad
  - Iniciativa
  - Capacidad para comunicarse
  - Responsabilidad
  - Trabajo en equipo

## 2.5 JEFE DE CONTABILIDAD

### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del área de contabilidad.
- b) Elaborar y presentar trimestralmente los Estados financieros de la empresa, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la cual es presentada al Gerente Financiero y Controller.
- c) Preparar y verificar la información contable de la empresa para fines tributarios.
- d) Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultados de la gestión.
- e) Preparar la declaración y liquidación de impuestos mensuales.
- f) Análisis de cuentas contables listando el mayor o analítico del sistema automatizado para revisar el detalle, verificar los datos ingresados con la documentación que la sustenta y corregir los errores encontrados.
- g) Visar los cheques emitidos siempre que cuenten con el registro contable de la provisión y la aprobación del pago por parte de la Gerencia General.
- h) Realizar los reportes diarios de Caja Bancos (movimiento de fondos) y hacer los flujos de caja.
- i) Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo para delegar y controlar cumplimiento de objetivos de departamento.
- j) Verificación de pago a proveedores en las fechas establecidas, llevando un control de las cuentas por pagar.
- k) Elaboración de Reportes Gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 48 de 53</b>	

## **A. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Licenciado en Contabilidad.
- Registro actualizado del Colegio de Contadores.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Poseer las siguientes características:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.
  - Capacidad para la toma de decisiones.
  - Capacidad para comunicarse

### **2.5.1 ASISTENTE DE TESORERIA**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Recepción documentaria (Facturas, Entregas a rendir) y codificación de cuentas contables.
- b) Solicitud de autorizaciones (visto bueno) para contabilización y pago de facturas.
- c) Contabilización de facturas proveedores.
- d) Emisión de cheques y generación de voucher de pago a proveedores.
- e) Análisis de Cuentas Contables.
- f) Control de recargas de combustible TEBCA.
- g) Análisis de descarga de las entregas a Rendir y Adelantos a Proveedores mensuales:
  - Lima
  - Provincias
- h) Análisis del registro de compras, recopilando las copias de SUNAT, coordinar ingreso al sistema todos los comprobantes recopilados.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**


- Bachiller o egresado Universitario de Contabilidad
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.
  - Capacidad para comunicarse.
  - Capacidad para la toma de decisiones

### **2.5.2 ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Verificar y realizar el registro de vouchers:
  - Egresos (n/cargo, n/abono) cuentas corrientes.



 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 49 de 53</b>	

- Tele créditos.
- b) Verificación y análisis de las Conciliaciones Bancarias.
- c) Análisis de las Cuenta Contable Clientes.
- d) Análisis del registro de Ventas, recopilando las copias de Emisor, coordinar con facturación cierre documentario e ingreso al sistema de todos los comprobantes.
- e) Análisis y coordinación de las cobranzas
- f) Verificación y elaboración de Ingreso de las detracciones
- g) Envío de los movimientos bancarios a las personas autorizadas.
- h) Elaboración de Reportes sobre el estado de cuenta corriente de los clientes

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Egresado técnico y/o Estudiante Universitario de Contabilidad.
- Experiencia de 1 año en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.

## **2.5.3 AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Registro en el sistema de Comprobantes de Pago,
- b) Registro en el sistema de las Entregas a Rendir.
- c) Archivo de documentos.


### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Técnicos en Contabilidad
- Experiencia no indispensable.
- Haber recibido capacitación en temas de tributación.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Puntualidad
  - Responsabilidad.
  - Trabajo en equipo.

## **2.6 LICITACIONES**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar y gestionar procesos licitaciones a los que ha sido invitada la empresa.
- b) Verificación de datos, análisis y aceptación a invitación a los procesos de licitación.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 50 de 53	

- c) Manejo y análisis de las bases de los procesos de licitación.
- d) Coordinación de visitas a las instalaciones de las empresas contratantes en proceso de licitación.
- e) Elaboración de consultas, modificaciones y observaciones sobre las bases del proceso de licitación.
- f) Análisis, aclaraciones y observaciones al contrato de la empresa contratante en proceso de licitación.
- g) Análisis de respuestas a consultas, y elaboración de aclaraciones y observaciones de ser necesario.
- h) Elaboración de la propuesta técnica e información legal requerida por las bases de los procesos de licitación.
- i) Manejo de documentación de la empresa para los procesos de licitación.
- j) Responsabilidad sobre los procesos de licitación, dando cumplimiento a los términos, horas y fechas de presentación de ofertas.
  
- k) Seguimiento y aclaración a observaciones presentadas o requerimientos de la empresa contratante luego de presentadas las ofertas en el proceso de licitación.
- l) Seguimiento hasta obtener los resultados finales de los procesos de licitación.
- m) Estar pendiente de nuevos procesos de licitación.


## B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Estudios superiores en carreras a fines con el servicio.
- Estudios técnicos en secretariado, computación y/o estudios en derecho.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Capacidad para comunicarse.
  - Planificación.
  - Creatividad
  - Capacidad para trabajar en equipo
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.

## 2.6 CONTRATOS

### A. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaboración y revisión de los Contratos y/o Adendas de Locación de Servicios Complementarios de Vigilancia Privada con las Empresas usuarias.
- b) Coordinar de manera directa con los clientes los puntos referentes al Contrato y/o adendas según corresponda.
- c) Elaboración de los Anexos del Contrato exigidos por la Ley 27626 y su Reglamento, que comprenden los Términos del Contrato del personal destacado y la Carta Fianza.
- d) Solicitar la Carta Fianza ante una entidad bancaria.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 51 de 53</b>	

- e) Coordinar con las demás áreas de la Empresa para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- f) Preparar los Contratos y/o Adendas para ser visados ante el Ministerio de Trabajo en Lima y Callao.
- g) Coordinar con los Líderes Zonales Provinciales el visado del Contrato y/o Adenda ante el Ministerio de Trabajo.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios superiores en Derecho.
- Experiencia de 1 año en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Capacidad para comunicarse.
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.


### **2.6.1 ASISTENTE DE CONTRATOS**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Realizar el proceso de regularización de los contratos de seguridad y vigilancia con los clientes de la empresa que se encuentren vencidos.
- b) Desarrollo y actualización del inventariado semestral de los contratos de la empresa, en físico y archivo digital.
- c) Acudir a las oficinas del Ministerio de Trabajo para realizar el trámite de visado de los contratos de trabajo.
- d) Desarrollo y actualización del inventariado semestral de las Cartas fianzas solicitadas a las entidades bancarias, en archivo digital.
- e) Obtener del sistema el monto final, a solicitar, de la Cartas Fianzas.

#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios superiores en Derecho.
- Experiencia de 6 meses en puestos similares.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Capacidad para comunicarse.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 52 de 53	

## 2.7 JEFE DE COMUNICACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

### A. FUNCIONES GENERALES


- Gestionar los canales de comunicación de la empresa: redes sociales, sitio web, programas de radio, boletín virtual, mailing, entre otros.
- Definir la imagen de la marca en conjunto con la gerencia y los guardianes de la cultura.
- Definir en conjunto con la gerencia y los guardianes de la cultura los mensajes prioritarios de la empresa a los grupos objetivos relevantes y difundirlos de eficientemente a través de los diversos canales de comunicación.
- Implementar los mecanismos de comunicación adecuados para que la cultura de la empresa pueda ser difundida a través de todos los colaboradores.
- Brindar soporte a las otras áreas de la empresa para la comunicación de sus actividades.
- Elaborar e implementar la propuesta de responsabilidad social de la empresa.
- Representar a Liderman en diferentes eventos vinculados al posicionamiento de la marca y su aporte en la sociedad.
- Gestionar todo el material publicitario de la empresa.

### B. REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Título de bachiller en una carrera vinculada a las Ciencias Sociales.
- Estudios de post grado.
- Tener más de 5 años de experiencia en el mercado laboral.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Facilidad de para trabajar en equipo
  - Creatividad
  - Liderazgo
  - Comunicación
  - Empatía
  - Planificación
  - Adaptabilidad
  - Responsabilidad
  - Resolución de problemas

#### 2.7.1 ASISTENTE DE COMUNICACIONES

### A. FUNCIONES GENERALES

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 53 de 53</b>	

- a) Administrar algunas herramientas de comunicación de la empresa: redes sociales, sitio web y boletín interno.
- b) Seguimiento a las acciones realizadas para mejorar el clima laboral de la empresa.
- c) Desarrollar piezas gráficas y producciones audiovisuales.
- d) Cubrir las actividades o eventos realizados por la empresa (fotografías y videos).
- e) Apoyar en el diseño y planificación de campañas de comunicación interna y externa.
- f) Cumplir las demás tareas que asigne la Jefatura de Comunicación.


#### **D. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Egresado en Ciencias de las Comunicaciones.
- Manejo a nivel intermedio de Adobe Creative Suite CS5 y Joomla.
- Experiencia 06 meses en puestos similares y/o como practicante.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Trabajo en Equipo
  - Facilidad para comunicarse
  - Creatividad
  - Puntualidad

### **2.8 COORDINADOR DE PROYECTOS**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Coordinar con la gerencia general y directivos, acerca de los cursos y/o posibles cursos de capacitación externa para nuestro personal operativo.
- b) Buscar instituciones que brinden cursos de capacitación externa que se adecuen a nuestros requerimientos.
- c) Hacer las coordinaciones con las instituciones seleccionadas para la ejecución de curso de capacitación para nuestro personal.
- d) Coordinar con los institutos acerca del desempeño de nuestro personal en los diversos cursos, hacer el seguimiento de notas, asistencia, etc.
- e) Generar y coordinar los préstamos al personal para los cursos de capacitación externa.
- f) Hacer el seguimiento de pago a las diversas instituciones por los cursos de capacitación externa.
- g) Encuestar a nuestros clientes, para saber cuál es su real requerimiento de personal, con la finalidad de generar oportunidades laborales para nuestros colaboradores.
- h) Buscar oportunidades de crecimiento para nuestro personal operativo fuera de la compañía, brindado la asesoría para que se presenten ante una oferta laboral por parte de nuestros clientes.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código:	SGL-M-21-01
		Versión:	07
		Fecha:	27/11/2013
		Página 54 de 53	

- i) Coordinar y programar el desarrollo del programa Liderman Premium; evaluar, realizar las entrevistas hasta el fin del proceso.
- j) Realizar el programa y desarrollo de los diversos concurso y/o auditoria de recursos humanos en que se presente la compañía.

### **D.3 REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Titulado de las carreras de Administración, Ing. Industrial, o estudios carreras afines.
- Tener experiencia de 3 años en recursos humanos y/o un 2 año en capacitación
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación
  - Iniciativa
  - Responsabilidad
  - Capacidad para comunicarse
  - Capacidad para toma de decisiones
  - Interés por el cliente (interno y externo)
  - Facilidad para trabajar en equipo

## **2.9 COORDINADOR DE CONTROL DE ACTIVOS**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Verifica el control e inventario de las armas a nivel nacional
- b) Verifica el control de usuarios por licencias de las unidades
- c) Verifica el movimientos de las armas a las unidades con autorización de la Gerencia de operaciones
- d) Realiza los tramites de licencias de portar arma del personal operativo de las diferentes unidades
- e) Comunica a la Gerencia de Operaciones el estado de los trámites de licencia de armas
- f) Tiene a su cargo al armero
- g) Tiene a su cargo al Controlador de Activos.


### **D.4 REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Técnicos en Servicio de Armas o estudios carreras afines.
- Experiencia Mínima 3 Meses en puestos Similares
- Conocimiento en Armas y Tramite en licencias
- - Proactivo
  - Vocación de Servicio
  - Valores
  - Responsabilidad

## **2.9.1 CONTROLADOR DE CONTROL DE ACTIVOS**

### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Realiza el control e inventario de las armas de las diferentes unidades a nivel nacional
- b) Realiza el control de usuarios por licencias de armas

 J & V RESGUARDO S.A.C.	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGL-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 55 de 53</b>	

- c) Realiza el movimiento de las armas y dotación de munición a las unidades con autorización de la Gerencia de Operaciones
- d) Realiza el control de consumo de munición.

## **D.5 REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Estudios Técnicos en Servicio de Armas o estudios carreras afines.
- Experiencia Mínima 3 Meses en puestos Similares
- Conocimiento en Armas y Tramite en licencias
- - Proactivo
  - Vocación de Servicio
  - Valores
  - Responsabilidad

### **3. ASISTENTE DE CENTRAL DE TAREO (Lima)**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Validar e ingresar la asistencia de la programación del personal tanto en Lima y Callao:
  - Ingresar programación.
  - Realizar los cambios del personal según el movimiento de las unidades.
- b) Verificación y análisis de Roles de Servicio enviados por los Líderes Zonales.
- c) Realizar la carga de las compras de descanso reportadas por los Líderes de Zona.
- d) Realizar la programación y tareo de las vacaciones.


#### **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Técnico de las carreras de Computación e Informática y/o afines de Administración.
- Manejo de las herramientas de Oficce como Excel.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.

### **3.1. ASISTENTE DE CENTRAL DE TAREO (Provincia)**

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

- a) Elaborar los roles de servicio de cada una de las unidades
- b) Realizar la programación del mes, esto en base a los roles de servicio de cada una de las unidades.
- c) Generar las programaciones mensuales de todas las unidades a nuestro cargo.

 <b>J &amp; V RESGUARDO S.A.C.</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b>	<b>SGI-M-21-01</b>
		<b>Versión:</b>	<b>07</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>27/11/2013</b>
		<b>Página 56 de 53</b>	

- d) Revisar la programación generada y luego cargar en el sistema la programación mensual correcta de cada unidad.
- e) Asignar al personal de forma correcta en sus respectivas unidades.
- f) Reportar altas y bajas de personal a GTH y Planillas
- g) Cargar las altas y bajas en el sistema
- h) Reportar a planillas y cargar en el sistema el cuadro mensual de vacaciones
- i) Solicitar a las unidades en forma permanente las novedades para el Tareo correspondiente
- j) Tarear los eventos especiales (PN, SUB, F, DM, etc.) del personal en tiempo real
- k) Tarear las compras de descanso
- l) Realizar en el sistema los movimientos de personal
- m) Reportar a Bienestar Social y tarear en el sistema los DM y SUB.
- n) Reportar a facturación el inicio y/o termino de servicio de alguna unidad
- o) Generar las nuevas unidades, cargar el rol de servicio y asignar al personal.
- p) Realizar la verificación constante del tareo de personal, esto principalmente para que los pagos sean correctos.

## **B. REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Técnico de las carreras de Computación e Informática y/o afines de Administración.
- Manejo de las herramientas de Oficce como Excel.
- Poseer las siguientes habilidades:
  - Planificación.
  - Responsabilidad.
  - Iniciativa.
  - Trabajo en equipo.