
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 1 de 46	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 2 de 46	

PRESENTACIÓN

La Empresa ASEVIG Cía. Ltda., es una empresa de seguridad con más de 10 años de presencia en el mercado, alcanzando un alto prestigio en el ámbito nacional.

Habiendo obtenido las certificaciones del BASC, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 actualmente estamos en las 2 sedes más importantes de este país como son Guayaquil y Quito con más de 1300 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 realizados sean eficientes.


El MOF 2013 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 por el Área de Gestión de Talento Humano en coordinación con las demás áreas administrativas y trabajadores en general, a ellos nuestro reconocimiento y gratitud por su colaboración, sugerencias y estímulos en la elaboración del presente documento.

AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ASEVIG Cía. Ltda.

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 3 de 46	

A. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa ASEVIG Cía. Ltda., es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las RESPONSABILIDADES 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

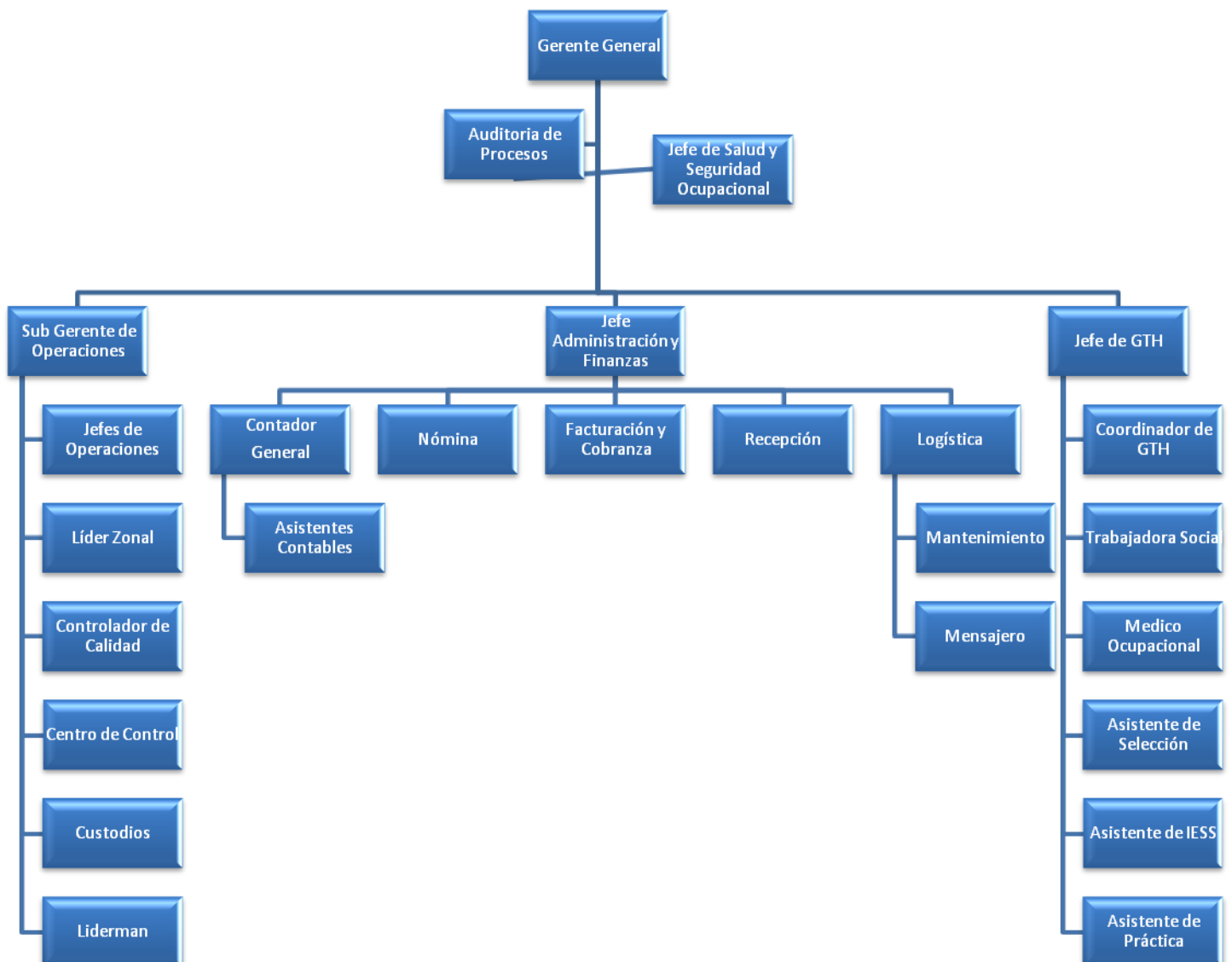
El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa ASEVIG Cía. Ltda., siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Gerentes de las Áreas Administrativas, Operativas, Jefes de las distintas áreas, y Personal que labora en los distintos niveles.

C. APROBACIÓN


El Manual de Organización y Funciones de la Empresa ASEVIG Cía. Ltda., será aprobado por el Gerente General.



ORGANIGRAMA



A. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 5 de 46	

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

- Gerente General
- Representante de la Dirección – Auditoria de Procesos

ÓRGANOS DE LINEA

- Sub Gerencia de Operaciones

Área de Operaciones

- Sub Gerente de Operaciones
- Jefe de Operaciones
- Líder de Provincia
- Líder Zonal
- Controlador de Calidad
- Custodios
- Líder de Unidad
- Agente de Seguridad (Liderman)

Área de Centro Control

- Líder de Centro de Control
- Operador de Centro Control


Área de Gestión del Talento Humano

- Jefe de Talento Humano
- Asistente de Selección
- Asistente IESS
- Asistente de Prácticas
- Medico Ocupacional

Área de Administración y Finanzas

- Sub Gerente Administrativo Financiero
- Analista de Administración y Logística
- Recepción
- Mantenimiento
- Mensajería
- Contador
- Asistencia De Nómina
- Asistencia De Contabilidad I
- Asistencia De Contabilidad II
- Asistencia De Cobranza y Facturación


C. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 6 de 46	

I. 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 de afrontar y 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 7 de 46	

CAPÍTULO I

ORGANOS DE DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL

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

GERENTE GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Responsable del SGI.
- b) Se asegura que se establezca la política y objetivos de gestión de calidad y medio ambiente.
- c) Revisa semestralmente el SGI.
- d) Establecer políticas de acuerdo a los lineamientos de los accionistas.
- e) Establecer objetivos estratégicos en áreas como satisfacción de intereses, producción, rentabilidad, eficiencia, inversiones, desempeño de la organización, responsabilidad pública, entre otros.
- f) 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.
- g) Asegurar una buena alineación estratégica entre la organización y el medio.
- h) Traducir los objetivos estratégicos en metas operacionales específicas.
- i) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a) Designar las responsabilidades y delegar autoridad al personal.
- b) Designar al Representante de la Dirección.
- c) Proveer los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación


- Ser oficial en retiro de las Fuerzas Armadas

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en Gerencia de Operaciones.

Formación

- Finanzas, Contabilidad Gerencial, Seguridad Industrial.
- Inglés Avanzado.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 8 de 46	

Habilidades:


- Liderazgo.
- Capacidad verbal.
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (Auditoria de Procesos)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión integrado.
- b) Realizar el seguimiento del funcionamiento eficaz del SGI.
- c) Reportar a la Dirección sobre el desempeño del SGI.
- d) Supervisar y verificar las acciones correctivas y preventivas originadas por servicios no conformes, reclamos de los clientes y auditorías.
- e) Elaboración y actualización de procedimientos de sistemas integrados.
- f) Revisión de procedimientos y formatos de las distintas áreas.
- g) Control y actualización del manual del Sistema de Gestión Integrado.
- h) Evaluación de Proveedores
- i) Llevar el control de Lista Maestra de Documentos del sistema de gestión Integrado.
- j) Responsable de designar al equipo auditor en las auditorías internas. Elaborar el plan anual de auditorías internas.
- k) Hacer las coordinaciones con la empresa certificadora en la ejecución de las auditorías externas.
- l) Encuestas de calidad a clientes.
- m) Revisión de cumplimientos de los procedimientos de activaciones de unidades.
- n) Revisión y archivo de actas de activaciones y desactivaciones.
- o) Revisión y renovación de pólizas de los seguros generales
- p) Responsable de gestionar tramite de reclamo de siniestros con las compañías de seguro.
- q) Control y actualización de inventario de equipos de comunicación y armamento.
- r) Responsable de renovación de permisos de armas en el organismo de control.
- s) Responsable de la Renovación de los distintos permisos de operaciones del área operativa.
- t) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
- u) Coordinar el mantenimiento de los equipos de comunicación y armamento.
- v) Elaboración y revisión de contratos de trabajos y adendas con clientes.
- w) Coordinar los procesos respectivos para la activación de nuevos puestos de trabajo.

AUTORIDAD

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 9 de 46	

- a) Designar el personal responsable de dar tratamiento a las no conformidades detectadas.
- b) Designar el equipo auditor para llevar a cabo periódicamente las auditorías internas del SGI
- c) Actualizar procedimientos y Manuales de la organización relacionados al SGI.
- d) Contratar gestores ambientales y personas involucradas para mantener el SGI

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Profesional en carreras administrativas.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación

- Magister en Gestión de la Productividad y la Calidad

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.


CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE OPERACIONES

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

- a) Establecer, Implementar y mantener el Proceso de responsabilidades del Servicio de Seguridad para garantizar la satisfacción del cliente.
- b) Establecer y hacer seguimiento del cumplimiento de los procedimientos que previenen la contaminación al medio ambiente.
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos del área a su cargo y de los servicios de seguridad y vigilancia física y electronica, y servicios de custodias.
- d) Diseñar Sistemas de Seguridad y planes operativos de acuerdo a la política de la gerencia general, para la implementación en instalaciones del cliente.
- e) Fijar los estándares de calidad del sistema de seguridad que permitan asumir la responsabilidad del patrimonio del cliente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 10 de 46	

- f) 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.
- g) Administrar al personal operativo en cuanto a la asignación de puestos, descansos, vacaciones y otros, en coordinación con la jefatura de Gestión de Talento Humano y líder del Centro de Control.
- h) 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.
- i) Elaborar presupuestos de su área e informes de gestión mensuales y semestrales a la gerencia general.
- j) Controlar el cumplimiento de indicadores del equipo operativo.
- k) Revisar el cumplimiento de visitas semanales a clientes de los líderes de la organización.
- l) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
- m) Realizar visitas periódicas a los clientes, revisando la implementación de nuestro sistema de Gestión integrado y cumplimiento de funciones generales y específicas del personal operativo.

AUTORIDAD

- a) Designar al personal operativo para llevar a cabo las actividades comprometidas con el cliente.
- b) Asignar los recursos y equipos necesarios en las operaciones para mantener el SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Grado de Instrucción Técnico Superior.

Experiencia


- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación

- Auditor Interno ISO 9001:2000
- Auditor Interno en Sistema de Gestión en control y seguridad BASC versión 3-2008
- Legislación Ecuatoriana aplicada a la seguridad privada
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad verbal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 11 de 46	

ÓRGANOS DE APOYO DE SUBGERENCIA DE OPERACIONES

JEFE DE OPERACIONES - QUITO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- a) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del sistema de gestión integrado.
- b) Vigilar el uso adecuado de recursos.
- c) 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 establecidas y de acuerdo a los contratos realizados con los clientes.
- d) Ejecutar planes de acción para la instalación, ejecución, modificación y desactivación de los servicios en cada unidad operativa.
- e) Será responsable y velará por el buen desempeño del personal que esté bajo su mando directo como Líder.
- f) Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios 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.
- h) Verificar el cumplimiento y desarrollo de los distintos formatos, reportes y anexos de las carpetas de Operaciones en cada unidad de trabajo del cliente.
- i) Organizar, conducir y participar de los distintos programas de Gestión de Talento Humano.
- j) Verificar y coordinar que se cumplan los procedimientos administrativos de las áreas a fines.
- k) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y herramientas que estén bajo su responsabilidad.
- l) Control y seguimiento del proceso de Selección de Personal en coordinación con la Jefatura de Gestión de Talento Humano.
- m) Control y seguimiento de los gastos administrativos y operacionales en coordinación con la Jefatura Administrativa y Financiera.
- n) Encargado de manejo de caja chica administrativa y caja chica de custodia.
- o) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a) Asegurar la disponibilidad de recursos para el buen funcionamiento del SGI.
- b) Designar y evaluar su equipo de control operativo.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 12 de 46	

Educación

- Grado de Instrucción Técnico Superior.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación

- Capacitación en temas de Sistemas de Seguridad, Liderazgo.
- Licencia de conducir
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad verbal.

JEFE DE OPERACIONES - LIDER DE PROVINCIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del sistema de gestión de calidad y ambiente.
- Vigilar el uso adecuado de recursos.
- 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.
- Ejecutar planes de acción para la instalación, ejecución, modificación y desactivación de los servicios en cada unidad operativa.
- Será responsable y velará por el buen desempeño del personal que esté bajo su mando directo como Líder.
- Supervisar el desarrollando del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.
- Verificar el despliegue e implementación de los diversos programas de Gestión de Talento humano que la empresa desarrolla.
- Verificar el cumplimiento y desarrollo de los distintos formatos, reportes y anexos de las carpetas de Operaciones en cada unidad de trabajo del cliente.
- Verificar y coordinar que se cumplan los procedimientos administrativos de las áreas a fines.
- Velara por el cuidado y mantenimiento de los equipos y herramientas que estén bajo su responsabilidad.
- Elaboración y cumplimiento del plan de Auditorías Internas Operativas.
- Evaluación y medición de indicadores de gestión del área operativa.
- Revisión y control de la documentación del sistema de gestión integrado.
- Apoyo a la gerencia operativa en los distintos controles y procesos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 13 de 46	

- o) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Asegurar la disponibilidad de recursos para el buen funcionamiento del SGI.
b.- Designar y evaluar su equipo de control operativo.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Grado de Instrucción Técnico Superior.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación

- Auditor Interno ISO 9001:2000.
- Licencia de conducir
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad verbal.

LIDER ZONAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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) Velar por el cumplimiento del estándar de calidad técnica y calidad funcional.
- c) Verificar los sistemas de seguridad y reacción de cada unidad.
- d) Velar por la disminución del Nivel de Riesgo promedio de sus zonas de responsabilidad.
- e) Ejecutar planes de acción para la instalación, ejecución, modificación y desactivación de los servicios en cada unidad operativa.
- f) 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 de Gestión de Talento Humano y Operador del Centro de Control.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 14 de 46	

- g) Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.
- h) Responsable de envío de reportes y novedades a los clientes realizando asesoramiento.
- i) Verificar el despliegue e implementación de los diversos programas que la empresa desarrolla.
- j) Elaborar y desarrollar los distintos formatos, reportes, funciones y anexos de las carpetas de Operaciones en cada unidad de trabajo del cliente, (ISO, LAR`S.
- k) Organizar, conducir y participar de los programas de entrenamiento del personal de agentes de seguridad.
- l) Responsable de revisar las marcaciones de los lectores de las unidades de trabajo que se han asignado.
- m) Llevar a cabo reuniones en los relevos a las unidades a su cargo.
- n) Organizar y dirigir capacitaciones con el personal franco de su zona.
- o) Elaborar y ejecutar la agenda de reuniones mensuales con sus clientes.
- p) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Revisar y parar cualquier operación que afecte la operación de la empresa relacionados al SGI.
- b.- Asegurar la disponibilidad de recursos para el buen funcionamiento del SGI en las unidades de trabajo.
- c.- Capacitar a su equipo sobre el cuidado y buen uso de sus equipos y procedimientos del SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller
- Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad, integral, Manejo de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad


Formación

- Tener Licencia de conducir
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 15 de 46	

- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

CONTROLADOR DE CALIDAD

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verificar el cumplimiento del estándar de calidad del servicio.
- Verificar los sistemas de seguridad y reacción de cada unidad.
- Supervisar los puestos de servicio asignados a través de programas de inspecciones y controles dispuestos por la Gerencia de Operaciones.
- Verificar el buen funcionamiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como radios, armamentos, munición y otros accesorios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar mantenimiento de armamento de la zona a su cargo y registro en bitácora.
- Deberá informarse en los procesos de relevos sobre las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- Supervisar el desenvolvimiento del personal verificando que cuenten con todos los medios personales, instructivos y materiales necesarios para que garanticen un excelente servicio.
- Supervisar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos operativos y normas específicas de cada puesto de vigilancia o supervisores de local.
- Retiro de lectores en unidades asignados estos equipos, de acuerdo a cronograma establecido por los líderes zonales.
- Realizar semanalmente recomendaciones sobre situaciones inseguras o de mejora a los clientes.
- Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- Revisar y parar cualquier operación que afecte la operación de la empresa relacionados al SGI.
- Capacitar a su equipo sobre el cuidado y buen uso de sus equipos y procedimientos del SGI.


REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller
Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad, integral, Manejo de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 16 de 46	

Formación

- Tener Licencia de conducir
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

LIDER DE CUSTODIOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Responsable de tener disponible y operativos los vehículos y el equipo de seguridad para las custodias.
- b) Responsable de la coordinación y la disponibilidad de tener el contingente operativo de custodios.
- c) Encargado de recibir el requerimiento y coordinar con los clientes las custodias requeridas.
- d) Responsable de la elaboración de los informes diarios del equipo de custodia y del envío a los clientes.
- e) Responsable de la elaboración de informes cuando se presente un incidente con cualquiera de los clientes.
- f) Responsable de la coordinación y presentación de la reunión semanal con el equipo de custodias.
- g) Responsable de la coordinación y ejecución de las charlas de seguridad para los transportistas en coordinación con el cliente.
- h) Coordinar con las distintas áreas actividades de los departamentos administrativos y operativos de la empresa, relacionados con los custodios y vehículos.
- i) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Designar el equipo de custodias y vehículos por cliente.
- b.- Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.


REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 17 de 46	

- Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad, integral, Manejo de personal, Técnicas de atención al cliente y/o Liderazgo.

Formación

- Tener Licencia de conducir
- Curso de Manejo defensivo y evasivo
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

CUSTODIOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responsables de tener operativos los vehículos y el equipo de seguridad para las custodias.
- Responsables de llevar el control de los mantenimientos de los vehículos y coordinación con logística.
- Encargados del monitoreo de la carga durante toda la ruta de las custodias para luego transmitir al cliente vía correo y teléfono.
- Responsables de la elaboración de los informes y del envío del mismo a los clientes.
- Responsables de la elaboración de los informes cuando se presente un incidente con cualquiera de los clientes.
- Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller

Experiencia


- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad, Técnicas de atención al cliente.

Formación

- Tener Licencia de conducir
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 18 de 46	

- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

LIDER DE UNIDAD

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 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 espontáneas.
- 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) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos y normas específicas de cada puesto de vigilancia, exigiendo al personal que conozca perfectamente los procedimientos y la aplicación de los mismos.
- g) Conocer y aplicar todos los programas que la empresa lleva a cabo.
- h) Crear un clima laboral adecuado promoviendo la motivación del personal de su unidad.
- i) Responsabilizarse del nivel de instrucción del personal de su unidad.
- j) 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.
- k) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller

Experiencia


- Experiencia mínima 1 año en puestos similares y/o
- Haber realizado el servicio militar

Formación

- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental
- Curso de control de accesos.

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 19 de 46	

AGENTE DE SEGURIDAD (LIDERMAN)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Aplicar los conceptos de seguridad integral en la unidad a la que ha sido asignado.
- b) Cumplir los procedimientos operativos, RESPONSABILIDADES, específicas y toda norma de seguridad relacionada con el servicio.
- c) Preparar su plan de trabajo previendo las situaciones de riesgo ya sea físico o industrial y estar preparado para hacerle frente con prontitud familiarizándose con los medios que dispone y con los procedimientos respectivos.
- d) 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.
- e) Informarse en los procesos de relevos de las nuevas disposiciones y consignas emanadas de los clientes o de manera interna.
- f) Informar oportunamente las novedades acontecidas durante su servicio al Líder de Zona o Controlador de Calidad.
- g) Respetar, conocer y aplicar los valores de la empresa.
- h) Generar valor agregado.
- i) Elaborar reportes estadísticos.
- j) Desarrollar su trabajo enfocado en la misión y visión del cliente y de la empresa.
- k) Conocer todos los programas desplegados por la empresa.
- l) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Educación (ciclo básico / leer y escribir)

Experiencia


- Experiencia mínima 1 año en puestos similares y/o
- Haber realizado el servicio militar

Formación

- Tener conocimiento sobre seguridad física y material
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental
- Curso de control de accesos.

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 20 de 46	

LIDER DE CENTRO CONTROL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- a) Responsable de la formación del personal disponible de la empresa. (por horario y por asignar unidad de trabajo)
- b) Revisar mail de requerimientos de personal externos e internos de la empresa, re direccionarlos a las áreas correspondientes.
- c) Disponer acciones inmediatas para atender los requerimientos de los clientes en cuestiones relacionadas o no con los servicios, asegurándose de haber asistido la necesidad.
- d) Registro en bitácora de novedades los movimientos diarios de distribución del personal a las unidades de trabajo.
- e) Revisar la cobertura del personal del turno siguiente con los operadores.
- f) Controlar la actualización de los horarios de trabajo, con los movimientos que realicen del personal los líderes zonales.
- g) Controlar distribución de vehículos, llevar el respectivo control de entrega de llaves.
- h) Responsable de realizar los reportes semanales de los servicios eventuales.
- i) Coordinar activaciones de servicios con las respectivas áreas.
- j) Coordinar y controlar las actividades operativas de los servicios de seguridad en coordinación con los Líderes Zonales y Controladores de Calidad.
- k) Coordinar asignación de Liderman´s a las unidades donde hubieren faltos para mantener los dispositivos completos.
- l) Revisar la cobertura de puestos del personal operativo con vacaciones, coordinando con los líderes zonales.
- m) Controlar las comunicaciones y verificar el cumplimiento de los procedimientos de uso de las mismas.
- n) Ejecutar los procedimientos de atención de emergencias ante la presentación de éstas.
- o) Custodio de caja chica operaciones y responsable del reporte al área contable solicitando reembolso cuando tenga un consumo mínimo del 50%.
- p) Responsable del envío de los horarios de turno de las unidades, deberá estar en las unidades máximo el 03 de cada mes.
- q) Responsable de que se cumplan los relevos a tiempo en los dos turnos diurno y nocturno.
- r) Responsable de Coordinar los desechos peligrosos del área.
- s) Enviar vía correo todos los días lunes antes de las 10h00 un reporte del plano, cuantas personas se encuentran sin puesto y cuentas que no están cubiertas el plano.
- t) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Designar el equipo operativo y vehículos por cliente.
- b.- Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 21 de 46	

Educación

- Grado de Instrucción Técnico Superior.
- Haber recibido capacitación en temas de comunicaciones, monitoreo, seguridad física e Industrial.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de Sistemas de Seguridad, Técnicas de atención al cliente.

Formación

- Tener Licencia de conducir
- Conocimientos del Sistema de Gestión Integrado de la organización.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

OPERADOR DE CENTRAL DE ALARMAS Y CONSOLA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Responsable de la formación del personal disponible de la empresa. (por horario y por asignar unidad de trabajo)*
- Revisar mail de requerimientos de personal externos e internos de la empresa, re direccionarlos a las áreas correspondientes.*
- Disponer acciones inmediatas para atender los requerimientos de los clientes en cuestiones relacionadas o no con los servicios, asegurándose de haber asistido la necesidad.*
- Registro en bitácora de novedades los movimientos diarios de distribución del personal a las unidades de trabajo.*
- Revisar la cobertura del personal del turno siguiente con los operadores.*
- Coordinar asignación de Liderman´s a las unidades donde hubieren faltos para mantener los dispositivos completos.*
- Controlar las comunicaciones y verificar el cumplimiento de los procedimientos de uso de las mismas.*
- Ejecutar los procedimientos de atención de emergencias ante la presentación de éstas.*
- Reportar novedades al cliente vía correo electrónico.*
- Tomará las acciones de emergencia ante ocurrencias graves en las diferentes unidades, movilizand o a los Líderes Zonales, Controladores de Calidad, Policía Nacional, Bomberos, de ser el caso.*
- Envío diario del boletín informativo.*
- Reporte de radio a las unidades (frecuencia Asevig – Omega - Pronaca).*
- Reporte vía celular a unidades provinciales.*

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 22 de 46	

AUTORIDAD

a.- Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller
- Haber recibido capacitación en temas de comunicaciones, monitoreo, seguridad física e Industrial.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.
- Conocimientos en Radio y Comunicaciones.

Formación

- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:


- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

OPERADOR DE CENTRAL DE ALARMAS.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) *Responsable de controlar las aperturas y cierres de locales en los horarios establecidos de los distintos clientes de Clave 3.*
- b) *Llevar registro del control de aperturas y cierres en cuadro estadístico.*
- c) *Responsable de realizar el barrido de aperturas y cierres de los clientes.*
- d) *Coordinar la ronda de un supervisor en caso de existir novedades*
- e) *Ejecutar el procedimiento de atención de emergencia ante la presentación de esta, activando el proceso previamente establecido.*
- f) *Coordinar con el Jefe Técnico de Alarmas el mantenimiento o reparación del sistema de alarma del cliente cuando este presenta fallas o atención técnica.*
- g) *Responsable de mantener actualizada la base de datos de clientes de clave 3.*
- h) *Responsable del envío de reportes de aperturas y cierres a clientes que tienen contratado este servicio.*
- i) *Responsable de controlar en bitácora de lectores la recepción diario de estos equipos que son retirados por los controladores de calidad.*
- j) *Realizar la revisión de las lecturas de los lectores electrónicos de las unidades de trabajo, en base a la información del cuadro de control de lectores.*
- k) *Envío de marcaciones con novedades a los líderes zonales para su respectivo control en las unidades de trabajo.*
- l) *Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.*

AUTORIDAD

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 23 de 46	

a.- Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller
- Haber recibido capacitación en temas de comunicaciones, monitoreo, seguridad física e Industrial.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.
- Conocimientos en Radio y Comunicaciones.

Formación

- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión

OPERADOR DE CONSOLA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- Realizar relevo turno entrante y saliente, registrando esta actividad en bitácora de entrega del servicio.*
- Actualización e impresión de horario para las unidades de trabajo.*
- Coordinar con Líderes Zonales la asignación de Liderman's para nuevas unidades, vacaciones, permisos médicos, paternidad, etc.*
- Realizar reporte diario digital por turnos enviar via correo a personal de GTH y Personal de operaciones como a la Gerencia General.*
- Disponer acciones inmediatas para atender los requerimientos de los clientes en cuestiones relacionadas o no con los servicios, asegurándose de haber asistido la necesidad.*
- Reportar novedades al cliente vía telefónica, correo electrónico u otro medio disponible de acuerdo a gravedad de la novedad, coordinando con los líderes zonales o líder provincial.*
- Reportar salidas de Liderman's que dejen de laborar para la compañía al área de GTH*
- Cubrir con personal para servicio de custodias a solicitud del líder de este servicio.*
- Encargado del monitoreo durante toda la ruta de las custodias para luego transmitir al cliente vía correo y teléfono.*
- Reportar a través de correo el inicio, el recorrido y el final de la custodia al cliente, solamente cuando se trate de custodias a Provincia.*
- Responsable de realizar rastreo de equipos GPS del personal de custodios cuando se esté realizando este servicio.*
- Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.*

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 24 de 46	

AUTORIDAD

- a.- Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Bachiller
- Haber recibido capacitación en temas de comunicaciones, monitoreo, seguridad física e Industrial.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.
- Conocimientos en Radio y Comunicaciones.

Formación

- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.


JEFE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar y hacer cumplir el cronograma anual de prácticas de GTH.
- b) Realizar el cronograma mensual de prácticas de GTH y controlar su ejecución.
- c) Evaluar mensualmente índices de rotación del personal por provincias e informar a la gerencia y al departamento de auditoría.
- d) Evaluar mensualmente índices de ingreso de personal a la página WEB y presentar el respectivo informe a la Gerencia General.
- e) Diseñar políticas para la mejora del clima organizacional así como reforzamiento de la conducta del personal (Horarios, Prácticas administrativas, etc.), organizando actividades orientadas a la integración, identificación y motivación de los empleados de tal forma de lograr compromiso con la empresa.
- f) Responsable de realizar el Plan de Capacitación anual, coordinando con la Gerencia de Operaciones.
- g) Elaboración de reportes de formato de rotación del personal a los clientes para pago de utilidades desde sistema de nómina.
- h) Recepción, revisión, verificación y aprobación de solicitudes por préstamos y anticipos realizados por el personal.
- i) Coordinar con el área del centro de control y líderes zonales sobre justificaciones de faltas y permisos médicos otorgados a los liderman`s.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 25 de 46	

- j) Control de vacantes en coordinación con el centro de control para dar inicio al proceso de selección e inserción del personal.
- k) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de selección e inserción del personal.
- l) Coordinación de la ejecución del curso para postulantes.
- m) Inducción general a los participantes del curso de postulantes sobre la Cultura Liderman y políticas Internas de la Compañía.
- n) Responsable del trámite de pago de liquidaciones en el Ministerio de Relaciones Laborales y legalizaciones de actas de finiquito.
- o) Ejecución y coordinación de verificación de antecedentes judiciales del personal.
- p) Asistir a capacitaciones internas y externas del personal.
- q) Responsable de la entrega oportuna al Departamento Contable de los Comprobantes de pago al IESS (Planillas Normales, Planillas de Ajustes, Préstamos Quirografarios, Préstamos Hipotecarios y Fondos de Reserva) los 5 (Cinco) de cada mes, para la realización oportuna de los pagos.
- r) Responsable de la entrega oportuna al Departamento Contable de los Informes de Consolidados los 8 (Ocho) de cada mes.
- s) Responsable de la entrega anual de la siguiente información al Jefe Contable:
 - o Detalle Valorado de empleados nuevos cuyo tiempo mínimo de servicio sea seis meses cortados al 31 de Diciembre de cada año (sean estos discapacitados o no).
 - o Detalle valorado de empleados nuevos cuyo tiempo mínimo de servicio sea seis meses cortados al 31 de Diciembre de cada año (únicamente personal discapacitado que tenga carnet del CONADIS).
 - o Detalle Valorado de empleados nuevos cuyo tiempo mínimo de servicio sea seis meses cortados al 31 de Diciembre de cada año (únicamente personal no discapacitado).
 - o Detalle Valorado de empleados nuevos cuyo tiempo mínimo de servicio sea seis meses cortados al 31 de Diciembre de cada año (únicamente familiares con discapacidad, que tenga carnet de CONADIS).
- t) Supervisar las visitas domiciliarias del personal así también como las visitas para la aprobación de los préstamos y diversos programas de Bienestar social que realiza la compañía.
- u) Controlar el cumplimiento de la verificación de los datos personales, investigación visitas y documentación del aspirante antes de su ingreso a través de la revisión del formato Estudio del Personal con su aprobación en el mismo.
- a) Controlar la legalización de los contratos de trabajo y seguimiento hasta el archivo completo de la documentación del nuevo colaborador.
- b) Responsable de elaborar renuncias del personal saliente.
- v) Valorar las papeletas de méritos y sanciones recibidas de Centro de Control y devolverlas a esta área para el ingreso al sistema kyrios, posteriormente entregarlas estos sustentos al Departamento contable – área Nómina.
- w) Realización del Culture Audit en los casos en que la Compañía Participe en GPTW.
- x) Visitas periódicas de Supervisión y control a Provincias sobre el fiel cumplimiento de los procesos concernientes a GTH y ejecución de prácticas.
- y) Participación mensual en el comité de creatividad de la empresa.
- z) Responsable de proporcionar información laboral de empleados y ex empleados en caso de requerir alguna entidad externa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 26 de 46	

- aa) Reunión con el cliente cuando este requiera información sobre las actividades de GTH (prácticas, IESS, horarios, etc..).
- bb) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Contratar y desvincular al personal para la organización.
- b.- Coordinar las vacaciones y permisos del personal de la organización
- c.- Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Educación

- Profesional con título universitario a fin o Diplomado en Recursos Humanos.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación

- Auditor SART
- Manejo de personal
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión

MEDICO OCUPACIONAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Evaluar médicamente a personal de nuevo ingreso para catalogar su aptitud médica al cargo.
- b) Llevar a cabo la inducción en temas de Salud Ocupacional a personal nuevo que ingresa a la compañía.
- c) Brindar atención médica a personal que presente alteraciones de salud.
- d) Administrar la organización del área destinada al departamento médico.
- e) Prestar las atenciones de Primeros Auxilios y/o emergencias médicas cuando esta sea requerida.
- f) Fomentar, organizar y realizar los diferentes chequeos médicos ocupacionales a los trabajadores.
- g) Llevar el registro y control del ausentismo médico de la empresa.
- h) Aperturar el expediente médico a todos los trabajadores de la compañía.
- i) Participar en la identificación de peligros y análisis de riesgo en estrecha colaboración con el Operaciones y GTH.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 27 de 46	

- j) Inspeccionar las condiciones sanitarias generales de las áreas destinadas para servicios higiénicos y suministros de agua.
- k) Fomentar, organizar y participar en diversos Programas Educativos para la Salud dirigidos a controlar y prevenir las Enfermedades Generales y Ocupacionales.
- l) Registrar la estadística mensual de morbilidad general.
- m) Mantener una capacitación continua en temas referentes a Seguridad y Salud ocupacional.
- n) Asesorar a la Gerencia en temas referentes a Salud Ocupacional.
- o) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Realizar campañas de salud u otros medios para velar la salud del personal de la organización.
- b.- Otorgar descanso medico al personal cuando se compruebe estado de salud del colaborador.
- c.- Cumplir y hacer los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN

- Profesional en Medicina General con Especialidad en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en el cargo

FORMACIÓN

- Utilitarios básicos.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


HABILIDADES

- Buena comunicación
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de objetivos y metas

TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaboración de Informes y Entrevistas Sociales, Fichas Socioeconómicas e Historias Sociales.
- b) Responsable de las Visitas Domiciliarias e Institucionales en coordinación con el encuestador.
- c) Coordinar la atención medica de los colaboradores buscando mecanismos que ayuden a la ejecución de esta actividad, relacionado al bienestar de nuestro personal.
- d) Elaboración de proyectos y programas de beneficios sociales.
- e) Participar de los cursos de capacitación e inducción a los colaboradores.
- f) Dar soporte en ciertas Prácticas de GTH relacionados a Bienestar Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 28 de 46	

- g) Controlar y dar seguimiento al ausentismo por causas médicas, canalizando los servicios médicos de la empresa y de las distintas instituciones.
- h) Verificar faltas y descanso médicos del trabajador en caso de ser repetitivos o sin justificación.
- i) Orientar e informar al trabajador sobre gestiones y procedimientos a realizarse en el IESS como: Apertura de Historia Clínica en Hospital y Dispensarios; Clave personal, Solicitud de préstamos quirografarios, Fondos de Reserva, Cesantía, Jubilación, Mortuoria, Montepío, etc.
- j) Llenar los respectivos formularios que solicite el trabajador o ex trabajador para trámites de Jubilación, Cesantía, Subsidios, Mortuoria, Hoja de Accidente de Trabajo, etc.
- k) En casos especiales, es decir, cuando el trabajador no cuenta con apoyo familiar para abrir su carpeta, acudir con el trabajador para agilizar su atención médica en el IESS.
- l) Optimizar y gestionar la atención médica del trabajador en el IESS, cuando suceda un Accidente de Trabajo.
- m) Responsable ejecutar la documentación requerida en Riesgos del Trabajo por Accidentes de trabajo, así como los que soliciten para la investigación referente al Dpto. de Riesgo del Trabajo.
- n) Ejecutar las visitas domiciliarias para investigación y verificación de datos o préstamos que apliquen para su respectivo Informe Social.
- o) Realizar Fichas socioeconómicas de todo el personal.
- p) Aportar y contribuir en el servicio y atención de nuestros colaboradores y sus familias en pro de su bienestar.
- q) Cualquier otra función delegada por Gerencia General y/Jefatura de GTH.
- r) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a.- Velar por el bienestar de los colaboradores y participar de las prácticas relacionadas al personal y sus familiares.
- b.- Participar en los procedimientos del SGI y hacer al personal partícipe del cumplimiento de los mismos.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

EDUCACIÓN

- Licenciada en Trabajadora Social


EXPERIENCIA

- 2 años de experiencia en el cargo

FORMACIÓN

- Utilitarios básicos.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

HABILIDADES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 29 de 46	

- Buena comunicación
- Trabajo en equipo
- Cumplimiento de objetivos y metas

ANALISTA DE SELECCIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar proceso completo de selección de personal, verificando la entrega oportuna y completa de la documentación requerida por la empresa.
- Toma de evaluaciones a aspirantes y elaboración de los respectivos informes psicológicos.
- Coordinar la toma de pruebas psicotrópicas a aspirantes, verificación de ingresos del personal basándose en estos resultados.
- Coordinar la toma de pruebas psicotrópicas de forma aleatoria al personal que labora en la Compañía de manera mensual.
- Dar soporte al Jefe de GTH en la Inducción general a los participantes sobre la Cultura Liderman y políticas Internas de la Compañía.
- Atender aspirantes, llenar documentación requerida y evaluaciones, como examen psicológico, examen de ingreso con su respectiva calificación, referencias laborales, etc.
- Responsable del cumplimiento al proceso del curso de postulantes.
- Visitas al CONADIS para el reclutamiento de personal discapacitado.
- Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Grado de Instrucción Superior en psicología industrial.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación


- Estrategia de Retención de Talentos
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo
- Capacidad verbal.

ASISTENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – IESS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 30 de 46	

- a) Responsable de realizar avisos de ingresos y salidas, ingreso de horas extras en historia laboral del IESS.
- b) Responsable de la impresión de las planillas del IESS, fondos de reserva, ajustes, préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios, extensión de salud de conyugues.
- c) Responsable de la impresión y entrega oportuna al área contable de los consolidados del IESS, en la fecha establecida los 12 de cada mes.
- d) Impresión y aprobación de solicitudes de claves.
- e) Apoyo al personal en la realización de solicitud de acumulación de fondos de reserva, préstamos quirografarios, extensión de salud de conyugues.
- f) Modificación de sueldos en la página del IESS al personal previo autorización por escrito de la Gerencia General.
- g) Realizar ingresos y salidas del personal al sistema de nomina.
- h) Elaboración de contratos de trabajo.
- i) Subir al sistema del MRL el contrato del trabajador.
- j) Impresión del extracto del contrato que emite el MRL y entrega al Jefe de GTH para la firma correspondiente.
- k) Realizar el trámite respectivo para legalización del contrato en el MRL, posterior a la notificación que emite este organismo de control.
- l) Responsable de legalización y archivo de actas de finiquito.
- m) Ingresar datos personales en programa informático de recursos humanos.
- n) Ingreso de información al sistema del MRL para el pago de formularios de decimos, utilidades, etc., en coordinación con nomina.
- c) Responsable de informar ingresos del personal a las diferentes áreas.
- d) Coordinar la toma de pruebas psicotrópicas a aspirantes, verificación de ingresos del personal basándose en estos resultados.
- e) Coordinar la toma de pruebas psicotrópicas de forma aleatoria al personal que labora en la Compañía de manera mensual.
- f) Envío de nomina para el pago del seguro de accidentes y vida al proveedor de esta póliza.
- g) Tramites relacionados a riesgo de trabajo.
- h) Cuadros de rotación del personal.
- i) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Estudios superiores en carreras administrativas, financieras o afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.


Formación

- Manejo del portal del IESS.
- Legislación laboral.
- Manejo de sistemas operativos de office, Windows, internet.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 31 de 46	

- Capacidad de aprendizaje.
- Trabajo a presión.
- Trabajo en equipo.

ASISTENTE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - PRÁCTICAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participar en la ejecución de prácticas de GTH.
- Responsable de realizar visitas domiciliarias a los aspirantes y su respectiva encuesta, digitación, impresión y archivo en la respectiva carpeta del personal.
- Responsable de realizar visitas que tengan relación a las diferentes practicas de GTH con los respectivos soportes.
- Coordinar y realizar el cronograma mensual de prácticas de GTH.
- Envío de reportes de la realización de las practicas de GTH a todas las áreas.
- Seguimiento a los préstamos otorgado a los colaboradores para prácticas de GTH para la respectiva publicación en la página WEB.
- Apoyo al Jefe de GTH en la coordinación de las capacitaciones internas y externas.
- Elaboración de credenciales al personal nuevo o por renovación.
- Responsable de elaborar el cronograma del curso de postulante.
- Realizar el proceso de selección del personal.
- Coordinar las capacitaciones con las diferentes instituciones.
- Elaboración del reporte semestral del personal para el COSP.
- Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Título de Bachiller en carrera administrativa.

Experiencia


- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.

Formación

- Manejo de redes Sociales
- Conocimientos de Auditor interno ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.
- Toma de pruebas psicológicas y psicotécnicas.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 32 de 46	

ENCUESTADOR

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar la visita domiciliaria al personal de la empresa
- b) Elaborar el cronograma de visitas del personal a realizar de manera semanal.
- c) Digitación, impresión y archivo en la respectiva carpeta del personal.
- d) Enviar de manera semanal el informe de las visitas realizadas y las observaciones que tenga de las mismas.
- e) Responsable de realizar visitas que tengan relación a las diferentes prácticas de GTH con los respectivos soportes.
- f) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Título de Bachiller

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Formación

- Manejo de Utilitarios

Habilidades:


- Capacidad verbal.
- Trabajo en equipo.

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Abastecimiento de suministros e implementos de seguridad.
- b) Coordinación cambio de uniformes de agentes de seguridad.
- c) Ordenar y administrar equipos almacenados en bodega
- d) Responsable control de stock e implementos de seguridad, uniformes y productos de tienda Liderman.
- e) Responsable destrucción, baja de uniformes y equipos de seguridad.
- f) Realizar inventarios físicos periódicos que están bajo custodia.
- g) Responsable de compras para abastecimiento de inventarios e implementos de seguridad, uniformes y tienda Liderman
- h) Mantener actualizado el inventario de activo fijo de la empresa en coordinación con el Dpto. Contable.
- i) Control, actualización y archivo de SOAT y matriculas de vehículos, controlando su vigencia.

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 33 de 46	

- j) Revisión de facturas de compras de bienes y servicios.
- k) Brindar apoyo a clientes internos en cuanto a necesidades de requerimientos de sistemas y equipos en coordinación con el proveedor de Soporte.
- l) Efectuar cotizaciones de bienes y servicios para autorización de su jefe inmediato o a la Gerencia General.
- m) Preparar reportes estadísticos de consumo de suministros e implementos de seguridad.
- n) Gestionar de manera oportuno los pagos de permiso de funcionamiento con el municipio, cuerpo de bomberos y otros requeridos.
- o) Responsable de solicitar, cancelar y controlar los planes telefónicos de la empresa con la operadora (voz, datos, VPN, modem, Tablet).
- p) Evaluación y Revaluación de Proveedores.
- q) Responsable de coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos de equipos, vehículos, oficinas e instalaciones.
- r) Elaboración y ejecución del programa de mantenimientos de la organización.
- s) Supervisar el correcto mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
- t) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

a.- Designar a proveedores para llevar a cabo las actividades de logística, cumpliendo con nuestros estándares de calidad y medio ambiente.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- *Estudio Superiores en administración y afines.*

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Formación

- Conocimientos Generales de Compras
- Manejo de desechos.

Habilidades:


- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.

RECEPCIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar con las diferentes áreas la recepción y el envío de correspondencia.

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 34 de 46	

- b) Atender las llamadas telefónicas y direccionarlas a las extensiones correspondientes.
- c) Atención al personal de visita.
- d) Recepción de facturas de proveedores, documentos varios del personal administrativo.
- e) Atender al cliente interno en solicitudes como: entrega de uniformes, roles de pago, información de descuentos (multas, prestamos, anticipos), recepción de prendas del personal pasivo, información de apertura de cuentas de ahorro, venta de productos de la tienda Liderman.
- f) Responsable de la custodia, control y manejo de la Caja Chica Administrativa según el procedimiento respectivo.
- g) Elaboración de las órdenes de compra de cada factura y solicitar la aprobación respectiva de cada jefe de área.
- h) Control de la entrega de tarjetas de visitantes.
- i) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

a.- Hacer cumplir a visitantes y proveedores los procedimientos relacionados con nuestros estándares de calidad y medio ambiente

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- *Estudio Superiores en administración y afines.*

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Formación

- Computación Básica, herramienta de office.
- Servicio al Cliente
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo en equipo.

MENSAJERO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Entrega de facturas a los distintos clientes.
- b) Recaudación de cheques y retenciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 35 de 46	

- c) Depósitos bancarios.
- d) Tramite del IESS, pagos mensuales y gestión de certificados.
- e) Pago de planilla de servicios básicos.
- f) Envío de valijas de carácter urgente.
- g) Gestionar las certificaciones de cheques
- h) Tramites relacionados con el MRL, Juzgado de la niñez, municipio, otros.
- i) Cambio de cheques de caja chica.
- j) Compras varias.
- k) Entrega y recepción de contratos.
- l) Otras actividades relacionadas con las distintas áreas.
- m) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- *Ciclo básico.*

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 año en cargos similares.

Formación

- Licencia de conducir
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Trabajo en equipo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROVINCIA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al área administrativa.
- b) Coordinar y controlar con operaciones el cumplimiento de entrega de reportes en fechas establecidas, como reporte de incidentes, indicadores de ronda,
- c) Determinar las necesidades y asegurar el stock mínimo de los implementos y artículos necesario para mantener las operaciones.
- d) Control y reporte de gastos de caja chica y gastos de custodios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 36 de 46	

- e) Responsable del control, recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de uniformes y equipos necesarios para las operaciones en provincia.
- f) Verificar documentación del personal que se encuentre completa a su ingreso de lo contrario hacer seguimiento de esta información.
- g) Realizar ingresos y salidas de personal en la asistencia
- h) Llevar los registros auxiliares de control de personal.
- i) Responsable de hacer cumplir procedimientos del sistema de gestión de la empresa.
- j) Elaboración de contratos de trabajos y demás tema relacionados en la contratación de personal.
- k) Coordinar con centro de control la visita domiciliaria de todo el personal.
- l) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Estudios superiores en Contabilidad Empresarial o afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 año en cargos similares.

Formación

- Manejo de Personal
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental.


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Responsable de todas las actividades Financieras, Administrativas, Contables, Nómina, Compras y Sistemas de la Empresa.
- b) Responde por la elaboración y control del presupuesto y flujos de caja.
- c) Supervisa la contabilidad general de la empresa y la emisión oportuna de los estados financieros, para realizar la presentación de los mismos a los accionistas y organismos de control.
- d) Responsable del cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y legales de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 37 de 46	

- e) Prepara la propuesta económica y de costos, para presentar a los clientes que solicitan los diferentes servicios que brinda la empresa.
- f) Controla el correcto otorgamiento de créditos, facturación y eficiente gestión de cobranzas a los clientes.
- g) Responsable de la negociación e incrementos de precios por las disposiciones del Gobierno Nacional de acuerdo al alza de mínimos sectoriales.
- h) Aprueba los pagos a proveedores cumpliendo el flujo de caja mensual.
- i) Responsable del procesamiento y pago de la nómina a los empleados.
- j) Mantiene relaciones de negocios con las Instituciones Bancarias y Financieras del medio, con el propósito de obtener préstamos o realizar renovaciones de operaciones crediticias, si fuere el caso.
- k) Atiende a los Auditores Externos en el requerimiento de información y discute las novedades de los informes respectivos.
- l) Liderar el desarrollo e implementaciones de sistemas de la empresa, con el objetivo de integrar las áreas de operaciones, talento humano y administración, para de esta manera obtener información importante para análisis y desarrollar controles eficientes.
- m) Responde por lo activos fijos de la empresa; su registro, seguimiento y mantenimiento.
- n) Responsable de la implementación de procedimientos y políticas contables administrativas bajo el enfoque de la NIIF.
- o) Responsable de la implementación del sistema de salario para los agentes de seguridad en tres pagos al mes, con el propósito de transparentar el salario de los empleados al igual que la implementación de consulta de roles de pago por web.
- p) Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

AUTORIDAD

- a. Asegurar la disponibilidad de recursos para el buen funcionamiento del SGI.
- b. Asegurar los recursos necesarios para la operación de la organización.
- c. Controlar los gastos administrativos y operativos de la organización.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- Profesional en Administración o carreras afines.
- Contar con un nivel de Inglés Intermedio.


Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.

Formación

- Auditor trinorma
- Manejo de Personal
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 38 de 46	


- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.

ÓRGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA DE FINANZAS

CONTADOR

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) *Revisión de la información contable de la empresa para la elaboración de declaraciones de impuestos, anual y mensual).*
- b) *Realizar las declaraciones Mensuales de Impuestos del IVA y Retenciones en la Fuente.*
- c) *Realizar Conciliación Tributaria y declaración Anual de Impuesto a la Renta*
- d) *Revisar detalle y Control de los Gastos No deducibles.*
- e) *Revisión de soportes de caja chica, Centro de Control y custodios.*
- f) *Revisar y Conciliar estado de Cuentas por Cobrar con compañías relacionadas*
- g) *Liquidación de viáticos cada vez que se estos se otorguen a algún empleado con los respectivos sustentos legales.*
- h) *Ingreso y revisión de comprobantes de egresos por cheques girados, notas de débito y de crédito de proveedores, etc.*
- i) *Registro contable de Notas de débito bancarias, contabilizando los gastos o anticipos y llevando control de estos.*
- j) *Revisión de comprobantes de ingreso diarios (Depósitos bancarios y Notas de Crédito).*
- k) *Análisis mensual de las cuentas contables de Balance y Resultados*
- l) *Reunirse con Gerencia para revisión de Facturas de Proveedores y firma de los cheques respectivos para Proceso de Pagos*
- m) *Elaboración del Reporte de Flujo Semanal de la Compañía*
- n) *Revisar reporte de Provisiones Mensuales y su respectiva contabilización*
- o) *Elaborar y presentar mensualmente el Balance Resultados de la empresa para revisión con Gerencia General.*
- p) *Realizar Gestiones de trámites para pago de Impuestos 1.5xmil, Tramite de Bomberos, Junta de Beneficencia, Impuesto 2xmil a la Universidad de Guayaquil, Patente Anual y Tasa de Habilitación.*
- q) *Revisión y contabilización mensual del reporte de Nomina General enviada por el área de nomina.*
- r) *Revisión y contabilización de provisiones mensuales: Décimo Tercero, Cuarto Sueldo y Fondo de Reserva.*
- s) *Cuadro mensual de depreciaciones*
- t) *Inventario actualizado de Propiedad, Planta y Equipo.*
- u) *Revisar Cuadro de Amortizaciones de la Empresa y registrar la debida contabilización en el periodo que corresponde.*

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 39 de 46	

- v) *Control del ingreso de información en el Sistema Contable.*
- w) *Elaboración de Planes estratégicos que ayuden en el mejor control contable de la empresa.*
- x) *Gestiones pertinentes a su cargo.*
- y) *Elaboración de Balance General , Estado de Situación Financiera , Estado de Flujos de Efectivo , Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas explicativas*
- z) *Enviar Documentación a los Organismos de Control Sri, Superintendencia de Compañías*
- aa) *Actualizar la Información de la empresa a las entidades de Control según se lo requiera.*
- bb) *Interacción con las demás áreas para coordinación de depósitos y pagos correspondientes a temas de la empresa.*
- cc) *Implementación y Actualización en la aplicación de las Leyes Vigentes de los Organismos de control a la Empresa*
- dd) *Revisión y control de reporte de inventarios emitidos por logística.*
- ee) *Revisión del Inventario trimestral de Bodega*
- ff) *Validación de información declaración impuestos, análisis mensual y control de las cuentas de IVA en compras, ventas y retenciones por pagar.*
- gg) *Presentar información y requerimientos para Auditoría Externa y Organismos de Control.*
- hh) *Cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.*

AUTORIDAD

- a. Custodiar los activos de la empresa
- b. Controlar los gastos que se generen por la operación de la organización.
- c. Hacer cumplir los procedimientos relacionados al SGI.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- *Estudios superiores en Contabilidad Empresarial, Administración de empresas, Finanzas o afines.*

Experiencia


- Experiencia mínima 3 años en puestos similares.
- Haber recibido capacitación en temas de finanza y tributación o afines.

Formación

- Licencia profesional de contador
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Planificación.
- Análisis.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 40 de 46	


- Liderazgo.

ASISTENTE CONTABLE I Y DE NÒMINA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- a) *Atención personalizada y telefónica del personal*
 - *Explicación de pagos y descuentos quincenales de los diferentes rubros del rol.*
- b) *Revisión y respuesta de correos;*
 - *Inquietudes y consultas de lidermans y de las diferentes áreas.*
- c) *Liquidación de vacaciones del personal;*
 - *Generar reporte mensual del personal a cumplir 1 año en la empresa*
 - *Realizar el cálculo e impresión de la liquidación de vacaciones del empleado*
 - *Realizar e imprimir carta de cobro de vacaciones del empleado*
 - *Solicitar y emitir los cheques de liquidación de vacaciones*
 - *Imprimir los comprobantes de egreso de liquidación de vacaciones y adjuntar el cheque, liquidación y carta para la firma de los cheques*
 - *Pagar cheques de vacaciones.*
- d) *Transacciones bancarias;*
 - *Revisión de cuenta del empleado que solicita el préstamo (saldo de préstamo anterior y préstamos quirografarios e hipotecarios)*
 - *Revisión del rol del empleado para la devolución o pago correspondiente*
 - *Preparar archivo para cargas bancarias o ingreso manual de información para las transacciones bancarias*
 - *Contabilizar las transacciones bancarias realizadas, adjuntando comprobante de transacción y entregar soportes a Contabilidad*
- e) *Liquidación nomina quincenal;*
 - *Registro de fecha de corte quincenal para ingreso de información*
 - *Asignar personal nuevo a puestos y turnos según información de Centro de control GYE, Provincias y UIO*
 - *Generar y entregar reporte mensual del personal en nomina para revisión de los puestos y turnos al líder de Centro de control de GYE y provincias.*
 - *Realizar los cambios del personal según revisión por parte de centro de control de acuerdo al puesto y turno asignado a la unidad de GYE y provincias*
 - *Revisión mensual horario de UIO y provincias para actualización del personal de puesto y turno asignado*
 - *Registro asistencia del personal de UIO y provincias*
 - *Justificación de asistencia del personal UIO y provincias*
 - *Verificación de ingreso de novedades (papeletas) por centro de control*

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 41 de 46	

- Verificación de ingreso de asistencia del personal GYE y provincias por centro de control
 - Verificación de justificaciones del personal GYE y provincias por GTH
 - Registro de pago del 25% personal con descanso medico
 - Registro valores a cancelar por movilización y alimentación
 - Registro de los diferentes pagos por trabajos extras y descuentos por sanciones al personal
 - Registro de cuentas bancarias
 - Registro de solicitudes de acumulación de Fondos de Reserva
 - Registro descuentos de anticipos del personal
 - Registro descuentos de préstamos del personal
 - Registro descuentos de préstamos quirografarios
 - Registro descuento de préstamos hipotecarios
 - Registro descuentos de alimentación
 - Generación, revisión y cierre de quincena
 - Generación del rol para bancos para reporte de transferencia bancaria y pagos con cheque
 - Depurar personal faltó para la transferencia bancaria
 - Realizar las transferencias bancarias tanto del personal sin faltas como el personal con faltas
 - Envío de correo a gerencia y financiero para aprobación de las transferencias
 - Envío de correo de resumen del pago de nomina quincenal a gerencia y financiero
 - Emisión de los cheques quincenales para las firmas correspondientes
 - Envío de cheques a UIO y provincias comunicando a las áreas vía correo
- f) Reporte Horas extras personal inactivo del mes;
- Calculo de días pendientes de pago de acuerdo al turno asignado
 - Ingreso de valores pendientes de pago a los acumulados
 - Enviar por correo al asistente de Historia Laboral cuadro resumen de horas extras del personal inactivo para el ingreso al IESS
- g) Liquidaciones laborales en el MRL;
- Generar reporte quincenal del personal inactivo
 - Revisión de valores pendientes a descontar por anticipos, prestamos, almacén, PQ, PH y otros
 - Ingresar al sistema del MRL y alimentar información personal y acumulada de cada ex trabajador para generación de las actas de finiquito.
 - Generar los turnos de liquidaciones e informar vía correo al área de GTH GYE y UIO
 - Impresión de las actas de finiquito generadas en el sistema
 - Contabilización de las actas de finiquito y emisión del cheque
 - Impresión del comprobante de egreso, adjuntar cheque y acta para las firmas correspondientes
 - Entregar los cheques de GYE a GTH al asistente de historia laboral
 - Enviar por valija los cheques de UIO al asistente de GTH e informar vía correo
- h) Reporte resumen mensual de nomina;
- Condensar las 2 quincenas canceladas en un solo archivo de Excel
 - Verificar cuadro de acuerdo a las nominas quincenales cerradas
 - Insertar los valores de pagos del personal inactivo


Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 42 de 46	

- *Enviar vía correo al contador para la contabilización de la nomina*
- i) *Informe Gerencial mensual de pago de nominas;*
 - *Resumen de los ingresos mensuales pagados por sector con grafico estadístico*
 - *Resumen de ingresos y salidas mensuales de personal con grafico estadístico*
 - *Resumen de asistencia; Faltos, FT, adelantos de turno y descansos médicos con grafico estadístico*
 - *Envío de informe vía correo al Jefe financiero*
- j) *Revisión de planillas del IESS previo a la emisión del cheque;*
 - *Recibir las planillas del IESS generadas por parte del asistente de Historia Laboral*
 - *Revisión planillas de aportes normales con la nomina mensual de acuerdo al número de personas, verificar el personal que salió durante el mes*
 - *Cotejar listado del personal que tiene SAFR con la planilla de fondos de reserva*
 - *Realizar la contabilización del personal tanto a pagar como a descontar por Fondo de reserva*
 - *Entregar las planillas revisadas al contador para la generación del cheque e indicar si existe alguna novedad*
- k) *Revisión de cuentas de anticipos y prestamos;*
 - *Revisión descuentos de anticipos y prestamos contabilizados en el sistema contable versus el registro del sistema de nomina*
- l) *Archivo de documentos*
- m) *Liquidación de beneficios sociales;*
 - *Generar pago decimo tercer sueldo; acreditación en cuentas y pagos con cheques. Entregar archivo con información del pago de beneficio al asistente de Historia Laboral para el ingreso al MRL*
 - *Generar pago decimo cuarto sueldo Región Costa y Sierra; acreditación en cuentas y pagos con cheques. Entregar archivo con información del pago de beneficio al asistente de Historia Laboral para el ingreso al MRL*
 - *Generar pago de utilidades acreditación en cuentas y pagos con cheques. Entregar archivo con información del pago de beneficio al asistente de Historia Laboral para el ingreso al MRL*
- n) *Impuesto a la Renta personas naturales;*
 - *Calculo y descuento de I/R relación de dependencia*
- o) *Anexo relación dependencia;*
 - *Generar el archivo de relación de dependencia y entregarlo al contador*
 - *Emisión del formulario 107*
- p) *Reporte de ingresos del personal discapacitado;*
 - *Entrega de reporte de los ingresos recibidos en el año del personal con discapacidad al contador*
- q) *Análisis de cuentas;*
 - *Asistir al jefe contable en análisis de cuentas y anexos para balances*
- r) *Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.*

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 43 de 46	

Educación

- *Profesional CPA, Ingeniería en Finanzas, Economista.*
- Haber recibido capacitación en actualización de legislación laboral y seguridad social.

Experiencia

- Experiencia mínima 2 años en puestos similares.

Formación

- Manejo de nomina y Remuneraciones adicionales de los empleados.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental.


Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

ASISTENTE CONTABLE II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaboración de cheque de proveedores.
- Recepción, revisión, registro de facturas por compras directas o con tarjeta de crédito.
- Ingresar y emitir comprobantes de retenciones
- Emisión y registro de liquidación de compras
- Elaboración Conciliación Bancaria
- Entregar información del reporte Alimentación de los lidermans a Nomina para respectivos descuentos.
- Control de la entrega de comprobantes de retención a proveedores.
- Coordinación de pagos semanales para emisión de cheques.
- Archivo de documentos con sus respaldos, revisión de secuencias
- Revisión y conciliación de estados de cuenta de proveedores con sus respectivos soportes.
- Revisión de secuencias de archivos de retenciones, liquidaciones de compra.
- Toma física de inventario almacén.
- Análisis y control de las cuentas por pagar a Proveedores, verificación de cuadro con el módulo contable.
- Asistir al Jefe de Contabilidad en análisis de cuentas, preparación anexos de balances y contabilizaciones varias.
- Coordinación y control de liquidación de valores entregados en anticipos para compras varias y para realización de actividades operativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 44 de 46	

- p) Liquidación de viáticos cada vez que se estos se otorguen a algún empleado con los respectivos sustentos legales.
- q) Revisión de soportes de caja chica, Centro de Control y custodios.
- r) Revisión y control de reporte de inventarios emitidos por logística.
- s) Registro de Retenciones por Factura de Clientes recibidas
- t) Revisar el reporte de combustible conciliado con su respectivo reporte del proveedor
- u) Revisar y realizar el reporte de consumo del plan de celular, plan de datos conciliado con la respectiva factura del proveedor
- v) Coordinación respectiva para el envío y recepción de valija a sucursales
- w) Coordinación en recepción de Facturas de Consumo de Servicios Básicos y logística en pagos.
- x) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

Educación

- *Egresado de Contaduría Pública Autorizada o carrera afines.*

Experiencia

- Experiencia mínima 2 año en puestos similares.

Formación

- Manejo de información contable y tributaria.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental.

Habilidades:


- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Solución de problemas.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD III – COBRANZA-FACTURACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar cotizaciones y propuestas de servicios
- b) Emisión de facturas servicios normales
- c) Emisión de facturas servicios extraordinarios.
- d) Coordinación y revisión de facturación
- e) Control de la distribución de las facturas entregadas a los clientes

Este documento impreso y con firma es un documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 45 de 46	

- f) Coordinar recaudación de comprobantes de retenciones y cheques.
- g) Responsable de coordinar los depósitos realizados de las recaudaciones diarias.
- h) Enviar cartas, correos y reporte de cobros de clientes
- i) Ingreso y archivo de retenciones de clientes
- j) Ingresos de comprobantes (depósitos y notas de crédito).
- k) Archivo de facturas, ingresos, notas de crédito, mails, comprobantes de retención.
- l) Elaboración de reportes cartera, madurez, montos recuperados y porcentajes de cumplimiento de presupuesto.
- m) Control de la recepción de comprobantes de retención de clientes.
- n) Contabilización de ventas.
- o) Asistir al jefe de contabilidad en análisis de cuentas, preparación anexos de balances.
- p) Validar reporte de ventas, notas de crédito con modulo de contabilidad.
- q) Preparar reporte resumen de ventas por tipo de servicio mensual
- r) Preparar presupuesto de cobranzas
- s) Planificar las cobranzas, utilizando los medios necesarios para que sean efectivas.
- t) Elaboración de reportes por cliente a solicitud del jefe financiero.
- u) Realizar conciliaciones bancarias.
- v) Cumplir con todos los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

Educación

- *Estudios superiores en carreras administrativas o afines.*

Experiencia

- Experiencia mínima 2 año en puestos similares.

Formación


- Manejo de gestión de cobranza efectiva.
- Conocimientos Generales del Sistema de Gestión Ambiental

Habilidades:

- Capacidad verbal.
- Capacidad de aprendizaje
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.

Control de Cambios.

Rev.	Descripción de cambios
03	Se realiza cambios en Requisitos para el puesto de controladores y líderes zonales y provincia.
04	Se realiza cambios en funciones de Recepción. Se realiza cambios en funciones de Asistentes contables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código:	SGI-M-01
		Versión:	07
		Fecha:	05/10/2013
		Página 46 de 46	

05	Se actualizan funciones del departamento de Gestión de Talento Humano y asistentes contables
06	Se actualizan las funciones del personal de nomina, líder de centro de control y operador de consola.
07	Se incrementa Responsabilidades y Autoridades del personal, y actualizan función del cargo Jefe Administrativo financiero y se incrementa cargo de Trabajadora Social