

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 5

**CARGO****NOMBRE** CHOFER RESGUARDO**AREA/NEGOCIO** SEGURIDAD**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Jefe de Seguridad**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar un servicio de transporte seguro y eficiente, observando toda disposición de tránsito y medidas de seguridad necesarias, a fin de proteger la integridad física durante los desplazamientos.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 27/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

(cuando aplique).

13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Ingresar al servicio quince minutos antes de la hora establecida por la Jefatura de Seguridad, vestido con saco y corbata, portando su armamento municiones y la documentación respectiva (Licencia de Uso de Arma de Fuego, Tarjeta de Propiedad de Arma de Fuego, Licencia de Conducir, vigentes).
2. Firmar el cuaderno de asistencia que tiene el encargado del personal de resguardo.
3. Revisar el cuaderno de ocurrencias del servicio saliente, con la finalidad de informarse de las novedades y consignas registradas.
4. Verificar que todos los vehículos asignados al servicio de resguardo, cuenten con los documentos e implementos de seguridad.
5. Verificar diariamente que el vehículo esté en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, reportando cualquier observación y/o fallas a su Jefatura en forma inmediata, para evaluación y mantenimiento del vehículo.
6. Revisar diariamente que su armamento se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, listo para evitar un ataque sorpresivo, comunicando a su Jefatura en caso de requerirse su reemplazo, repuestos y/o implementos necesarios para hacer frente a cualquier situación de riesgo que pudiera presentarse.
7. Portar diariamente toda su documentación, tal como: breveté, tarjeta de propiedad del vehículo, DNI, Licencia de Conducir, Licencia de uso de Armas de Fuego, Tarjeta de Propiedad de Arma de Fuego etc. y que esté actualizada. En caso contrario, coordinar con su Jefatura para tramitar su gestión.
8. Conducir el vehículo, respetando en todo momento el Reglamento Nacional de Tránsito, a fin de ser sancionados por la Policía de Tránsito o ser reportados por los sistemas de control electrónico que existen. Bajo responsabilidad.
9. Conducir el vehículo del Gerente General, funcionarios de la empresa y/o visitas de Gerencia General, dispuestas por la jefatura, hasta el lugar que le sea indicado con prudencia, por las rutas de menor congestión vehicular, evitando los desplazamientos por lugares solitarios, oscuros y peligrosos.
10. Mantener en todo momento una distancia prudencial y coordinada con los vehículos de resguardo, debiendo conocer las señales utilizadas por dicho personal y códigos de seguridad,

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 27/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

comunicándose vía RPC para coordinar los desplazamientos vehiculares.

11. Mantener constante comunicación con el personal de resguardo cercano mediante: radio, celular y/o señales luminosas establecidas y ensayadas con dicho personal, para hacer frente a cualquier situación de riesgo.
12. Estar siempre alerta durante los desplazamientos del Gerente General y acompañantes, realizados a pie o en vehículo, ejecutando acciones de inteligencia para detectar la presencia de personas o vehículos sospechosos.
13. Extremar las medidas de seguridad en establecimientos comerciales, vehiculares, intersecciones, aglomeraciones de gente, avenidas y/o calles, etc. informando a su Jefatura en caso de requerir la presencia de más agentes o implementos de seguridad.
14. Permanecer, en todo momento, con la persona a custodiar sin descuidar su ubicación, estando atento a sus movimientos, portando su armamento, implementos de comunicación y seguridad requeridos durante su servicio.
15. Mantener permanente vigilancia a fin de detectar, neutralizar y/o eliminar cualquier situación de riesgo que atente contra la integridad física del Gerente General, aplicando medidas para su inmediata protección: toma de rutas alternas, cambio de agentes, uso de implementos, solicitud de refuerzos, etc.
16. Mantener absoluta reserva respecto sobre los desplazamientos del Gerente General, quedando prohibido todo comentario incluso a sus familiares.
17. Conocer las rutas principales y alternas del e informarse sobre otras rutas seguras, para considerarlas en casos de suma urgencia.
18. Contar con una guía de rutas de calles y avenidas de Lima Metropolitana, que pueda ser utilizada para realizar consultas permanentes.
19. Extremar las medidas de seguridad en caso de parqueo del vehículo, manteniendo su RPC encendido para comunicarse con el personal de resguardo cercano.
20. Informar a su Jefatura advirtiendo cualquier situación de riesgo en forma inmediata, vía RPC utilizando los códigos de seguridad requeridos, para atender dichas situaciones.
21. Mantener encendido y operativo su RPC durante las 24 horas del día, para una comunicación permanente.
22. Respetar todas las señalizaciones y disposiciones de tránsito vigentes, debiendo consultar las "Normas y Reglamentos de Tránsito" actuales.
23. Informarse sobre nuevas disposiciones, normas e implementos establecidos por la empresa para su accionar diario, presentando sugerencias a su Jefatura para lograr un mejor servicio.
24. Informar a su Jefe inmediato sobre las ocurrencias y asuntos inherentes a su cargo, con la debida oportunidad para su evaluación y toma de medidas.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 27/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES**

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 27/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.