

MOF SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en las funciones y responsabilidades individuales y grupales para el puesto de VIGILANCIA, adoptando el esquema propuesto y metodología para su formulación

2. CONCEPTOS GENERALES

PERTENECE:	AREA SEGURIDAD		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ADMINISTRACION		
DEPENDENCIA FUNCIONAL	ADMINISTRADOR		
SUBORDINADO	NINGUNO		
SUPLENCIA OCACIONAL	NINGUNO		
COOPERACION:	AREA TECNICA :	JEFE DE OPERACIONES	1er contacto
	AREA TECNICA :	ALMACEN	2do contacto
	AREA ADMINISTRATIVA :	ADMINISTRATIVA	3er contacto
COMPETENCIAS:	Velar por la seguridad de las instalaciones, así como los mecanismos de control de salida e ingreso de materiales y personal		

3. NATURALEZA DEL PUESTO

El responsable de vigilancia, es el encargado de mantener el registro y control de los ingresos y salidas de la base, tanto de personal como de mercadería o personas externas. Lleva el registro de horas extras, tardanzas y permisos que se dan durante el mes, así mismo es el responsable de la ejecución de los sistemas de vigilancia como las cámaras o las alarmas. Es el encargado de comunicar cualquier situación atípica que suceda dentro de MCSIL o que represente contraproducente para la empresa

4. RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

1. Pertenencia de llaves de base.
2. Revisión de alarmas. (clave).
3. Chet list de base (puertas -luces- oficinas-candados.)
4. Registro de Salida de Vehículos
5. Check list de control de unidades vehiculares.
6. Reportar cualquier Incidencia al Grupo de Wpp de Equipo Mcsil.
7. Encargado de mascotas- baño- comidas.
8. Revisión de cámaras.
9. Llevar registro de FOR – Semanal (botiquín y extintores de Und y de base – Edición Carta Cero accidentes).
10. Control de Registro de Visitas (Ingresos y Salidas).
11. Dictado de Charlas de Seguridad 5 minutos, de acuerdo a la programación. (Archivo y Evidencia).
12. Llevar el control Gestión de Residuos.
13. Revisión Física de mochilas y pertenencias.
14. Apoyo de limpieza.
15. Llevar Bitácora del día.

5. WORKFLOW

El desarrollo de las actividades de este puesto depende en su mayoría del tráfico de ingresos/salidas en las instalaciones, por lo que se detalla la periodicidad de su trabajo a detalle en el apéndice 4

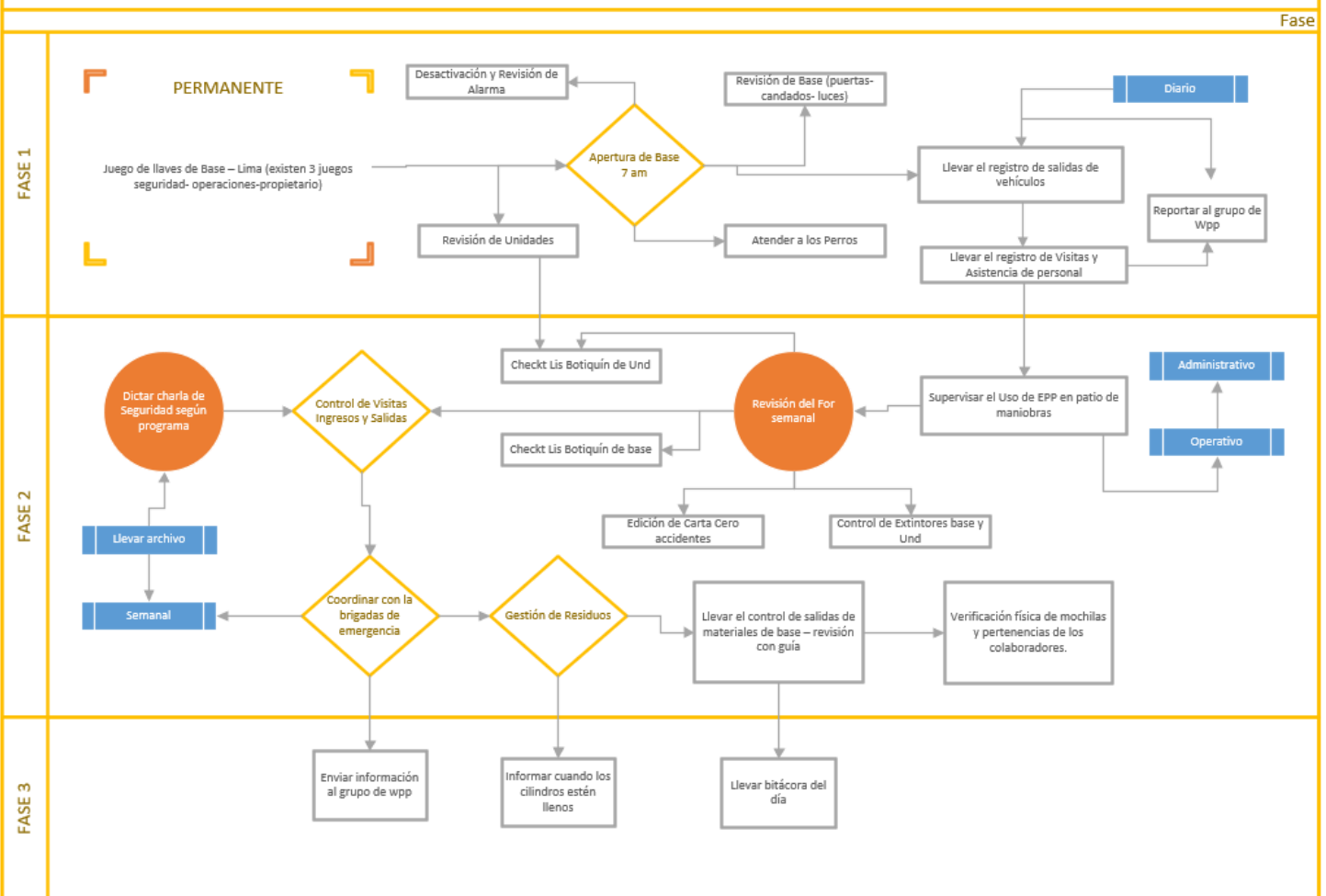
- 5.1 Ingreso 7am accesos de seguridad para apertura de local
- 5.2 Envío de reporte de movimientos del personal, unidades móviles y del personal externo a MCSIL
- 5.3 Revisión del personal antes de su salida
- 5.3 Cierre del local y accesos de seguridad

6. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES


CARACTERÍSTICAS PERSONALES	CARACTERÍSTICAS DE FORMACION
<p>EDAD: 40 EN ADELANTE</p> <p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del Puesto ▪ Responsabilidad ▪ Actuación Bajo Presión ▪ Proactividad ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Buen nivel de organización ▪ Rapidez 	<p>PROFESION/OFICIO/EDUCACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico <p>FORMACION REQUERIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en seguridad ▪ Conocimientos de Excel y Word <p>EXPERIENCIA 2 años</p> <p>Idiomas: Ninguno</p>

7. FLUJOGRAMA

Diagrama de flujo de funciones SEGURIDAD



7.1 FORMATO CUIDADO DE CANES

FORMATO DE CUIDADO Y CONTROL DE CANES													
<p>MCSIL cuenta con 4 canes, que además de pertenecer a la familia mcsil, cumplen la función de cuidado y guardianía nocturna, para disuadir cualquier intento de robo, es por tal motivo que se encuentran distribuidos de la siguiente manera: -2 en el tercer piso -2 en el primer piso</p> <p>A continuación se detalla el cuidado realizado a los canes de manera mensual</p>	ALIMENTACION												
ALIMENTO SECO													
Cada can, tiene que recibir como porción de comida diaria entre 300 y 400 gr de comida, no exceder esta cantidad dado que podrían engordar y a la larga eso podría generar problemas de cadera que de por si sufre esta raza de canes.													
AGUA						La hidratación es esencia en los canes, un can adulto requiere 1.5 LT de agua diaria, un exceso de agua puede producir perdida de sodio en la sangre y generar complicaciones medicas							
FECHA BAÑO													
CANES	UBICACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
YAKU	1ER PISO												
DUKE	1ER PISO												
DINKY	3ER PISO												
KIRA	3ER PISO												
FECHA CONSULTA MEDICA													
CANES	UBICACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
YAKU	1ER PISO												
DUKE	1ER PISO												
DINKY	3ER PISO												
KIRA	3ER PISO												

7.2 FORMATO CONTROL MENSUAL DE UNIDADES



PLACA	N° MOTOR	VIN
MARCA	N° SI	HORA INICIO
MODELO	AÑO	HORA SALIDA
EMBAR	EJECOR	

INVENTARIO DE RECEPCION			OBSERVACIONES
ITEM	PARTES Y ACCESORIOS	SI/NO	
1	ANTENA DE RADIO		
2	ESPALDO DE PLUMILLA		
3	CARBUJETO DE PUERTO		
4	CEMISERO		
5	CINTURON DE SEGURIDAD		
6	CLAVON		
7	ALARMA Y CONTROL DE ALARMA		
8	EMPLEMAS CAPOT Y MALETERA		
9	ENCENDEDOR		
10	ESC-APRES		
11	ESPEJO EXTERIOR		
12	ESPEJO INTERIOR		
13	GATA Y PALANCA		
14	ABRIGUE - EQUIPAMENTOS		
15	LLAVE DE REPOSICIONADO		
16	LLAVE CANGAJO Y CADENA EXTINTOR		
17	LLAVE DE RUEDAS		
18	LLAVE CANGAJO Y CADENA LLANTA REPUERTO		
19	LLAVERO		
20	LUZ DE SALON		
21	MANILLO DE PUERTAS		
22	PAPILANTES		
23	PROTECTOR DE JERES		
24	PULGARRAS		
25	TRABOJACION (BOMBA) CARGA		
26	TAPA DE ALISTE DE MOTOR		
27	TAPA DE PULGARRAS		
28	TAPA SOL		
29	TRABAJADOR		
30	TRABAJADOR DE RUEDAS		
31	PASAPORTE DE SERVICIO		
32	TAPA RECIPIENTE DE REFRIGERANTE		
33	TAPA RECIPIENTE LIQUIDO DE FRENO		
34	TAPA RECIPIENTE LIQUIDO DE EMBRAJE		
35	TAPA RECIPIENTE DE HIDROLINA		
36	TRAMPA DE LUBRICACION		
37	EXTINTOR		
38	BOTIQUIN		
39	LIMPESALVA UNIDAD		
40	TAPA DE COMBUSTIBLE		
41			

OBSERVACIONES

RESPONSABLE:

Este formato se lleva a cabo mensualmente y es para evaluar posibles daños que hayan recibido las unidades y que no hayan sido reportados oportunamente

TARJ. PROP. SOAT REV. TEC. PER LLAVES



7.3 FORMATO CONTROL DE HORAS EXTRAS



CONTROL DE HORAS PERSONAL DE OPERACIONES N° 000401

Cliente: _____

Nombre del Técnico: _____ Fecha: / /

OI	Hora Inicio	Hora Termino	Ot Cliente 1 Ot Interna 2 Ot Gasto 3	Trabajo Realizado

Este formato se lleva a en las ocasiones en las que algún personal registre horas extras generadas por algún trabajo en específico

7.4 FORMATO CONTROL DE SOAT – REV. TECNICA


**FORMATO CONTROL
SOAT – REV TECNICA**

UNIDAD	PLACA	COLOR	FECHA VENCIMIENTO			
			SOAT	CAMBIO	REV. TECNICA	CAMBIO
MITSUBISHI	A3Y-829	ROJO				
MAHINDRA	AAU-831	PLOMO				
OUTLANDER	FSK-108	PLOMO				
CHEVROLET	C9E-009	BLANCO				
CHEVROLET	C9E-152	BLANCO				
DONG FENG	A3Y-945	BLANCO				
TOYOTA	C6E-539	VERDE				
MAHINDRA	AHR-814	NEGRO				
CHEVROLET	ALR-750	BLANCO				
MAHINDRA	APS-746	PLATA				
NISSAN VERSAN	BEQ-288	NEGRO				