



A. Departamento de Seguridad Corporativa.

Dependencia Jerárquica: Gerencia General

Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:

Ninguna.

B. OBJETIVO:

Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de las medidas de protección a funcionarios, empleados y público en general que visitan las oficinas Administrativas de la Corporación, así como las medidas de salvaguarda de bienes e instalaciones, realizando acciones que prevengan los actos delincuenciales en contra de la Corporación en base a los lineamientos generales emanados de la Dirección Superior de la Corporación y leyes aplicables.

C. FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las acciones destinadas a garantizar la protección y seguridad de funcionarios, empleados y visitantes, así como de las instalaciones y equipos de Oficinas Administrativas.
2. Monitorear el registro de todas las visitas que se reciben en Oficina Central y de empleados.
3. Llevar un registro actualizado de cada una de las tarjetas de Matrícula para Arma de fuego propiedad de CORSAIN, a fin de renovarlos oportunamente.
4. Revisa periódicamente las licencias para portación de Arma de Fuego, de cada uno de los vigilantes de Oficina Central, a fin de solicitarles que las renueven oportunamente y evitar incumplimientos a la Ley de Servicios Privados de Seguridad.



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	GERENCIA GENERAL. UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN	CODIGO:MOF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	REVISION: 03
		FECHA : FEB/2019

5. Verificar las fallas reportadas por los Vigilantes de Oficina Central, y proceder hacer acciones correctivas a fin de Garantizar la protección y seguridad de funcionarios, empleados y visitantes de la Corporación así como de las instalaciones y equipos.
6. Identificar vulnerabilidades y riesgos en las medidas de seguridad actuales en las instalaciones de la Oficina Central y proceder a su intervención.
7. Mantener actualizado el Inventario de Armas, verificando que las mismas estén debidamente legalizadas, y correspondan a su serie registrada.
8. Verificar cada seis meses o cuando se requiera, el funcionamiento del arma asignada a los Vigilantes de Oficina Central, en cuanto a que esté limpia, que tenga sus cargadores y tiros, funda y cincho de guardar y que funcionen adecuadamente; a fin de efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo.
9. Verificar que el personal de seguridad tenga su certificado del curso recibido en la Academia de Seguridad Pública, que lo acredita para ejercer labores de vigilancia; que cuenten con el certificado de séptimo grado como mínimo y las solvencias correspondientes de PNC y Antecedentes Penales.





NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Febrero/2019 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Seguridad Corporativa.	Ninguno	<ul style="list-style-type: none">Se realizó revisión determinando que no se realizaran cambios en el documento.

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado.
Gerente General.



APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidenta.

