



REPÚBLICA DOMINICANA
Ministerio de Defensa
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP)

Santo Domingo, D.N.
Agosto, 2022.

ÍNDICE

I.- ASPECTOS GENERALES.....	2
OBJETIVOS.....	2
1.2. DISTRIBUCIÓN.....	2
1.3.PUESTA EN VIGENCIA.....	3
1.4.EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	3
II, INFORMACIONES GENERALES DE LA SVSP.....	4
2.1. MARCO ESTRATÉGICO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
VALORES:.....	4
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2.2.BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	6
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SVSP).....	7
DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	8
AYUDANTÍA.....	11
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.....	13
ADMINISTRATIVO.....	15
ENLACE P.N. SVSP.....	17
LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OAI.....	19
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA.....	22
ASISTENTE.....	26
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....	28
SECCIÓN DE ASISTENTE.....	31
ASISTENTE.....	33
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	35
ASISTENTE.....	38
AUDITORES E INSPECTORES.....	40
SECCIÓN DE AUDITORÍA I.....	42
SECCIÓN DE AUDITORÍA II.....	44
ARCHIVO.....	46
DIGITADOR.....	48
INSPECTORÍA ZONA NORTE.....	52
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA NORTE.....	54
CHOFER.....	56
REGIONAL ZONA SUR.....	58
INSPECTORÍA ZONA SUR.....	60
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA SUR.....	64
SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA SUR.....	66
AUDITORIA.....	66
UNIDAD.....	68
CHOFER.....	68

REGIONAL ZONA ESTE	70
INSPECTORÍA ZONA ESTE	72
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA ESTE	76
SUPERVISORES ZONA ESTE	76
SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA ESTE	78
AUDITORIA ZONA ESTE	78
CHOFER	80
UNIDAD DE MENSAJERÍA ZONA ESTE	81
SECCIÓN DE AUDITORIA.....	83
AUDITORIA	83
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	85
ASISTENTE.....	88
JURÍDICO	91
ASISTENTE JURÍDICO.....	94
PRESUPUESTO.....	96
DIGITACIÓN.....	98
FINANCIERO	100
COMPRAS Y CONTRATACIONES	103
REGISTRO Y CONCILIACIÓN.....	105
NÓMINA.....	109
AUDITORIA INTERNA	111
EJECUTIVO.....	114
ASISTENTE.....	118
RELACIONES PÚBLICAS	120
ASISTENTE.....	122
PROTOCOLO	124
PERSONAL	125
CUERPO MÉDICO.....	128
BIENESTAR DEL PERSONAL.....	129
PSICOLOGÍA	130
ESTADÍSTICA	132
INTELIGENCIA	134
ASISTENTE.....	136
DIGITACIÓN.....	138
LOGÍSTICA	140
TRANSPORTACIÓN	142
TECNOLOGÍA	143
SEGURIDAD Y MONITOREO	146
BASE DE DATOS	148
SOPORTE TÉCNICO	149
WEB MASTER.....	151
ALIMENTOS Y BEBIDAS	152
OFICIAL DE MESA	153
CAMARERO	154
CONSERJERIA	155
GLOSARIO DE TÉRMINOS	156

INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento que tiene como objetivo definir las funciones del personal que integra la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), cuyas funciones especifican las tareas que debe cumplir cada responsable de área, de acuerdo a la misión de la institución, en aras de fomentar el desarrollo estratégico, administrativo y operativo de la organización.

El Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), con el propósito de asignar las tareas correspondientes a las funciones de los respectivos niveles jerárquicos, para describir de manera las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de acuerdo a las guías de la Norma Básicas de Control Interno (NOBACI), y otras normativas institucionales, con la cual se busca identificar las líneas de comunicación entre los diferentes departamentos para lograr el cumplimiento de la misión asignada a la institución.

Este manual contiene las funciones principales de cada uno de los miembros que integran las diferentes áreas que conforman esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), y ha sido elaborado en base a las normativas de trabajo de la organización y a los principios doctrinales que guían el accionar de los miembros de las Fuerzas Armadas.

I.- ASPECTOS GENERALES.

Objetivos

Definir las funciones del personal que integra la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), y que a su vez en la descripción de las funciones se especifiquen las tareas que debe cumplir cada responsable de área, de acuerdo a la misión de la institución, en aras de fomentar el desarrollo estratégico, administrativo y operativo de la organización.

1.2. - DISTRIBUCIÓN

Recibirán una copia completa del Manual:

- Ministro de Defensa.
- Director Ejecutivo SVSP.
- Subdirectores
- Encargados Departamentales

1.3.- Puesta en vigencia.

El Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, SVSP, deberá ser puesto en vigencia tras la aprobación del mismo se realizara posterior a la verificación por parte de la Dirección General de Organización, Doctrina y Entrenamiento, así como la consultoría de la Comisión Permanente de la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas.

1.4.- Edición, actualización y publicación.

La Dirección Ejecutiva de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es responsable de su actualización periódica, así como también de que a lo interno de la institución el personal que la integra tenga conocimiento de las funciones que realiza y como esta aporta al cumplimiento de la misión institucional, a través de la inducción sobre sus funciones, se haga constar mediante la firma de las cartas compromiso en la que garanticen el entendimiento de los objetivos que deberán alcanzar dentro de la organización.

En tal sentido el Manual de Organización y Funciones debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas a esta dependencia, tomando como referencia la estructura de la institución y los eventos sociales que impacten en esta.

II.- INFORMACIONES GENERALES DE LA SVSP.

2.1. - Marco estratégico.

Misión.

Regular, controlar e inspeccionar, las empresas y personas físicas, que ejercen la vigilancia y seguridad privada en todo el territorio nacional, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en nuestra leyes y reglamentos, mediante el proceso de una gestión integral, en apoyo al desarrollo sostenible del sector, fundamentado en la seguridad y defensa nacional.

Visión.

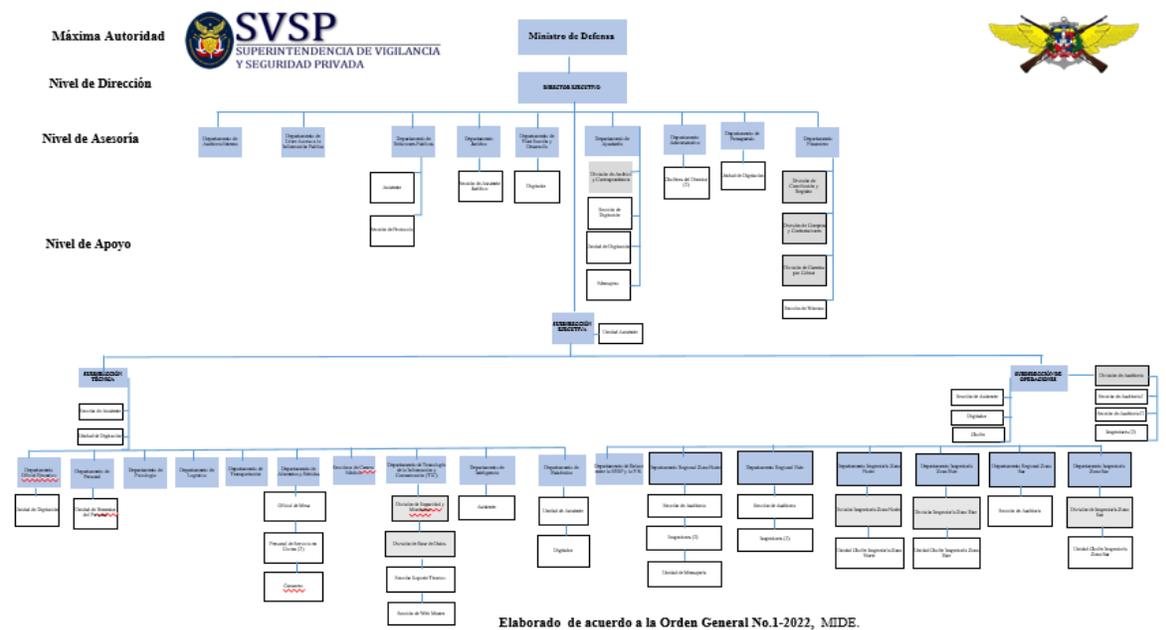
Ser una institución reconocida a nivel nacional por sus altos niveles de desempeño profesional, con relación al control y regulación de todas las personas físicas y jurídicas del sector vigilancia y seguridad privada en la República Dominicana, mediante el desarrollo de sistemas de gestión que garanticen la excelencia de nuestros servicios.

Valores:

- Lealtad
- Disciplina
- Integridad
- Ética

2.2 Estructura Organizacional

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha diseñado su estructura organizacional conforme a los lineamientos especificados en la Orden General No.1, 2022, del Ministerio de Defensa y en armonía con los criterios del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde quedan reflejadas la Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades contempladas en el organigrama presentado a continuación.



Niveles jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo	b) Nivel Ejecutivo Medio	c) Nivel Operacional
<ul style="list-style-type: none"> Junta directiva Dirección General Subdirector Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector técnico Subdirector de operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Divisiones Secciones Unidades

2.2. - Base legal de la institución

- Constitución de la República Dominicana, de fecha trece (13) de junio de 2015.
- Ley No.139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Ley No.631-16, sobre Control y Regulación de Armas, Municiones y Materiales Relacionados.
- Ley No.155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones.
- Ley No. 200-04, Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto No.1128-2003, que crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP).

2.3. Objetivo general

Fomentar el desarrollo institucional mediante el proceso de una gestión integral y con proyecciones futuras, en apoyo a las funciones fundamentales de las Fuerzas Armadas y el sector de la seguridad privada, como también de sus nuevos roles ante la sociedad, garantizando la defensa de la soberanía, integridad e independencia de la nación, así como regular, controlar e inspeccionar, las personas físicas e instituciones que desarrollan actividades de vigilancia y seguridad privada en la República Dominicana.

**III. – DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE
VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SVSP)**

DIRECCIÓN EJECUTIVA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

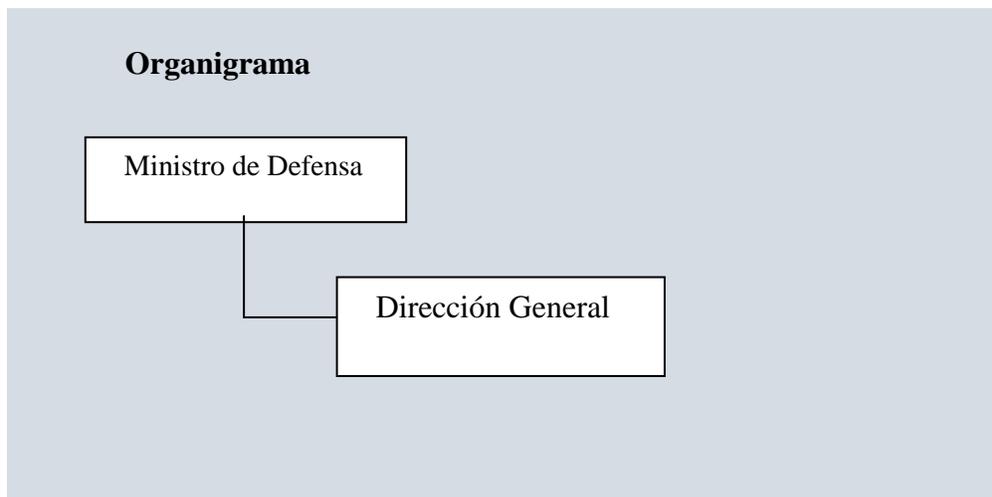
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Naturaleza de la Unidad : Nivel Ejecutivo Máxima autoridad ejecutiva

Estructura Organizativa : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : De la máxima autoridad de la institución.

Relación de Coordinación :



Objetivo general:

Coordinar, supervisar y evaluar los procesos a ejecutar en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones Principales:

1. Supervisar la transparencia y aplicación de las normas éticas en la administración de los recursos de la SVSP,
2. Garantizar la oportuna toma de decisiones para la mejora continua y establecimiento de la cultura de calidad, a fin de dar fiel cumplimiento a las planificaciones operativas anuales, la gestión financiera y los servicios que ofrece la institución.
3. Realizar supervisiones periódicas de las socializaciones del código de ética, inducción de los criterios de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como de otro requerimiento de gestión.
4. Aplicar las medidas y cambios que beneficien el buen funcionamiento de la institución.
5. Gestionar acuerdos de desempeño, en los cuales los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
6. Elaborar la matriz de suplencia de esta dependencia.
7. Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos relacionados con los objetivos del POA así como a los procesos y procedimientos afines.
8. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos
9. Asignar la responsabilidad para recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de Planificación y Desarrollo.
10. Designar por escrito, los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución
11. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
12. Dirigir técnica y administrativamente la Superintendencia de Seguridad Privada, sujetándose a los acuerdos e instrucciones que al efecto adopte la Junta Directiva.
13. Informar periódicamente al Ministro de Defensa quien preside la Junta Directiva, acerca del desenvolvimiento y operaciones de la Superintendencia.
14. Dictar y firmar todas las resoluciones, circulares y memorándum que resulten necesarias para el buen funcionamiento del sector de la Seguridad Privada.
15. Representar al Estado dominicano ante los organismos internacionales de seguridad privada, de los que forme parte la República Dominicana.

16. Convocar y presidir por instrucciones del Ministro de Defensa las reuniones de la Junta Directiva.
17. Supervisar la correcta ejecución de las resoluciones adoptadas por la Junta Directiva;
18. Revisar la ejecución de las actividades contempladas en el plan estratégico institucional.
19. Convocar la Comisión Técnica siempre que sea necesario con la finalidad de definir, validar y proponer normas técnicas como medidas de control con miras a la corrección y el mejoramiento del sector de seguridad privada.
20. Remitir al Ministro de Defensa el informe anual de las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Seguridad Privada.
21. Es responsable del uso eficiente de los recursos presupuestarios, humanos, técnicos y materiales puestos a su disposición, para el buen desenvolvimiento de la superintendencia en el desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE AYUDANTÍA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

AYUDANTÍA

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo administrativo.
- Estructura Organizativa** : Personal administrativo bajo su mando.
- Relación de Dependencia** : Dirección ejecutiva.
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general:

Supervisar las actividades en la que vinculen la Dirección de la SVSP de manera interna y externa.

Funciones Principales:

1. Supervisar y gestionar las actividades de la Dirección Ejecutiva de esta SVSP, desarrollo e implementación de procesos e iniciativas relacionadas o que infieran con su área de responsabilidad.
2. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
3. Constituirse en vigilante del cumplimiento de las directrices emanadas del Director.
4. Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
5. Llevar la agenda de las actividades que corresponden al Director Ejecutivo.
6. Supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de su cargo y velar que se desarrollen acorde a lo establecido en la programación.
7. Recibir todas las correspondencias enviadas al Director Ejecutivo, revisar, organizar y luego introducirla al despacho del mismo.
8. Registrar y tramitar las correspondencias después de ser verificada por el Director Ejecutivo y luego enviarla a su destino.
9. Constituirse en vigilante del cumplimiento de las directrices emanadas del Director.
10. Mantiene el control de la oficina, evitando la entrada de personal no autorizado.
11. Supervisa la organización del archivo de las correspondencias recibidas y enviadas
12. Velar por el buen estado, mantenimiento y limpieza del despacho del Director Ejecutivo de la SVSP.
13. Anunciar el personal que solicite entrevistarse con el Director Ejecutivo.

DIVISIÓN DE CORRESPONDEN CIA Y ARCHIVO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

Naturaleza de la Unidad : Apoyo administrativo en correspondencia y archivo.

Estructura Organizativa : Personal administrativo bajo su mando.

Relación de Dependencia : Ayudante de la Dirección ejecutiva.

Relación de Coordinación :

Objetivo general:

Gestionar los procesos y procedimientos para el control de entrada-salida y archivo de las comunicaciones conforme a las normativas militares.

Funciones:

1. Supervisar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución.
2. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
3. Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
4. Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
5. Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
6. Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
7. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
8. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
9. Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
10. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
11. Verificar que el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
12. Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
13. Suministrar información acerca de los documentos archivados.
14. Presentar informe de las labores realizadas.
15. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ADMINISTRATIVO

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo administrativo.
- Estructura Organizativa** : Personal administrativo bajo su mando.
- Relación de Dependencia** : Gestor de la Dirección ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Ayudante, choferes y camareros de la MAE

Objetivo general:

Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Dirección Ejecutiva de esta SVSP, desarrollo e implementación de procesos e iniciativas relacionadas o que infieran con su área de responsabilidad.

Funciones:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Supervisar la ejecución de las actividades contempladas en el plan estratégico institucional
3. Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
4. Llevar la agenda de las actividades que corresponden al Director Ejecutivo.
5. Mantener al Director Ejecutivo, informado de las actividades programadas.
6. Supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de su cargo y velar que se desarrollen acorde a lo establecido en la programación.
7. Recibir todas las correspondencias enviadas al Director Ejecutivo, revisar, organizar y luego introducirla al despacho del mismo.
8. Registrar y tramitar las correspondencias después de ser verificada por el Director Ejecutivo y luego enviarla a su destino.
9. Velar por el buen estado, mantenimiento y limpieza del despacho del Director Ejecutivo.
10. Anunciar al personal que solicite entrevistarse con el Director Ejecutivo de esta SVSP.

DEPARTAMENTO DE ENLACE P.N. SVSP	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:- I	Fecha de emisión: Junio 2022.

ENLACE P.N. SVSP.

Naturaleza de la Unidad : Sustantivo.

Estructura Organizativa :

Relación de Dependencia : Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación : Subdirección Técnica, Inteligencia

Objetivo general:

Actualizar y tramitar ante las informaciones de incidencias y novedades que ocurran, referentes a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Informar de todas las novedades ocurridas en el sector de la vigilancia y seguridad privada.
3. Elabora el Plan Operativo Anual de su área de responsabilidad.
4. Viabilizar la ejecución de las actividades de su área de responsabilidad
5. Mantener una comunicación constante entre la Policía Nacional y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Elaborar matriz de riesgo trimestral de las actividades especificadas en el POA
7. Coordinar actividades a ser realizadas entre la P.N. y la SVSP.
8. Reportar a los Departamentos de Inteligencia y Estadística las incidencias en el sector para llevar registro de las mismas.
9. Registrar y tramitar las correspondencias después de ser verificada por el Director Ejecutivo y luego enviarla a su destino.
10. Presentar informe de las labores realizadas.

DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OAI	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OAI

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Administrativa.
- Estructura Organizativa** :
- Relación de Dependencia** : Dirección ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Subdirecciones y Departamentos

Objetivo general:

Gestionar todas las solicitudes de información por parte de interesados que las canalizan mediante la OAI, para cumplir con el portal de transparencia y los requerimientos de libre acceso a la información.

Funciones Principales:

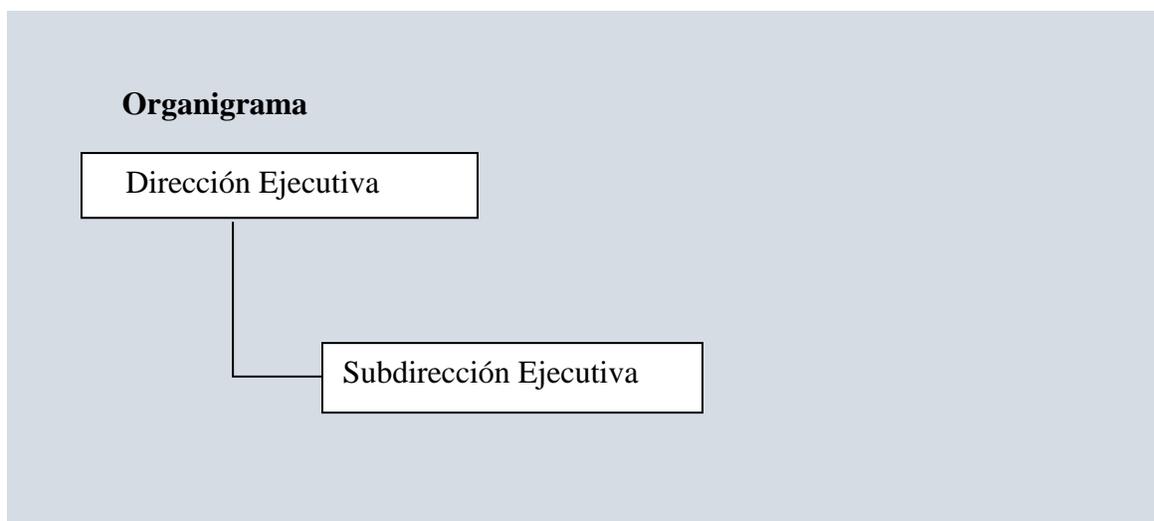
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recolectar, sistematizar y difundir la información requerida
3. Gestionar los recursos institucionales para cumplir los requerimientos establecidos en la Ley No.200-04, sobre Libre Acceso a la Información.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
6. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
7. Mantener actualizado el portal de Transparencia.
8. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
11. Colocar a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
12. Actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.
14. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
15. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

16. Verificar, procesar y tramitar las quejas o denuncias del buzón de sugerencias
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

- Naturaleza de la Unidad** : Nivel Ejecutivo Medio. Especializado en gestión
- Estructura Organizativa** : Administrativo; dirige la Subdirección ejecutiva.
- Relación de Dependencia** : Dirección ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Subdirecciones y Departamentos



Objetivo General:

Asumir todas las funciones y responsabilidades administrativas que son designadas por el Director Ejecutivo, para la consecución de logros y desarrollo institucional.

Funciones principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Representar al Director Ejecutivo en caso de ausencia o impedimento temporal.
3. Supervisar la ejecución de las actividades contempladas en el plan estratégico institucional
4. Colaborar con el Director Ejecutivo en la dirección de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y en especial en la supervisión de todas las dependencias bajo su cargo.
5. Realizar supervisiones periódicas de las socializaciones del Código: MOFSVSP de ética, inducción de los criterios de NOBACI, así como de otro requerimiento de gestión
6. Proponer y preparar en coordinación con la Comisión Técnica los planes de desarrollo y operativos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, identificando acciones de control interno previa aprobación del Director Ejecutivo.
7. Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos relacionados con los objetivos del POA así como a los procesos y procedimientos afines.
8. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos
9. Asignar la responsabilidad para recibir, evaluar y canalizar las propuestas de m
10. Coordinar y supervisar los estudios de solicitudes y formular las recomendaciones que considere convenientes al Director Ejecutivo en los siguientes aspectos:
11. Concesión o revalidación de licencias de funcionamiento de compañías de vigilancia y afines.
12. Apertura y cierre de sucursales de las compañías de seguridad de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos.
13. Fusión, compra-venta, cambio de socios, representantes legales de acuerdo a las leyes y reglamentos.
14. Expedición y revalidación de credenciales de asesores, consultores e investigadores de seguridad.

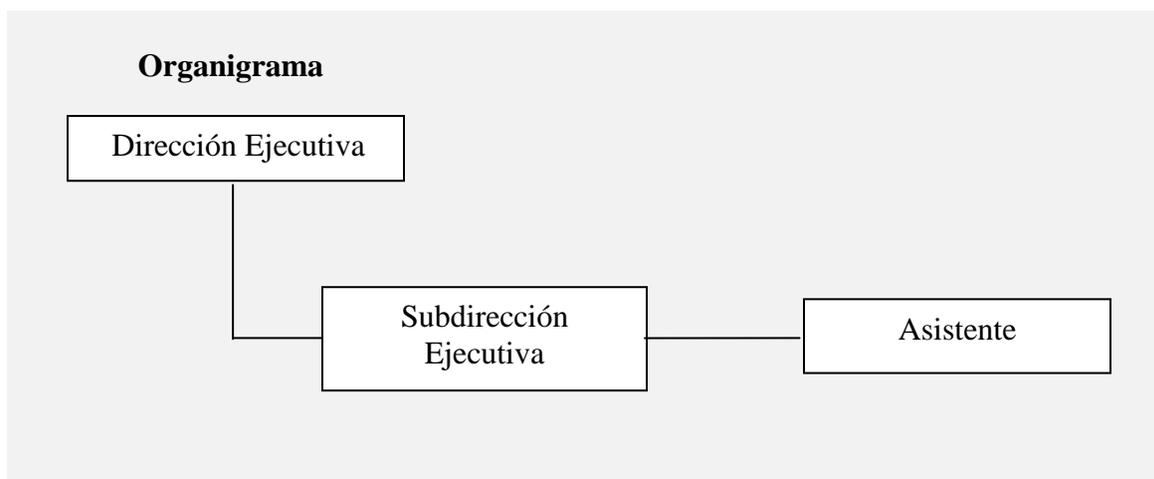
15. Cualquier otro aspecto asignado por el Director Ejecutivo de Vigilancia y Seguridad Privada.
16. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres (03) meses confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
17. Remitir informe al Director Ejecutivo sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
18. Revisar cada tres (03) meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
19. Comunicar mediante informe al Director Ejecutivo, las acciones basadas en la medición del desempeño.
20. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
21. Realizar socializaciones periódicas del Código: MOFSVSP de ética con el personal y que se firmen
22. constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
23. Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
24. Supervisar que las actividades de control implementadas en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
25. Emitir un informe al Director Ejecutivo para la aprobación de los cambios organizacionales.
26. Informar al Director Ejecutivo sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
27. Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
28. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
29. Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.

30. Elaborar un informe con destino al Director Ejecutivo con copia al departamento responsable del proceso evaluado, sobre las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
31. Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
32. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.

UNIDAD DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo operativo
- Estructura Organizativa** : N/A
- Relación de Dependencia** : Subdirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Dirección Ejecutiva/ Subdirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Subdirección Técnica.



Objetivo general

Asistir al subdirector de la SVSP en la gestión y coordinación de las tareas asignadas a la SVSP, incluyendo la administración de recursos de la Subdirección Ejecutiva.

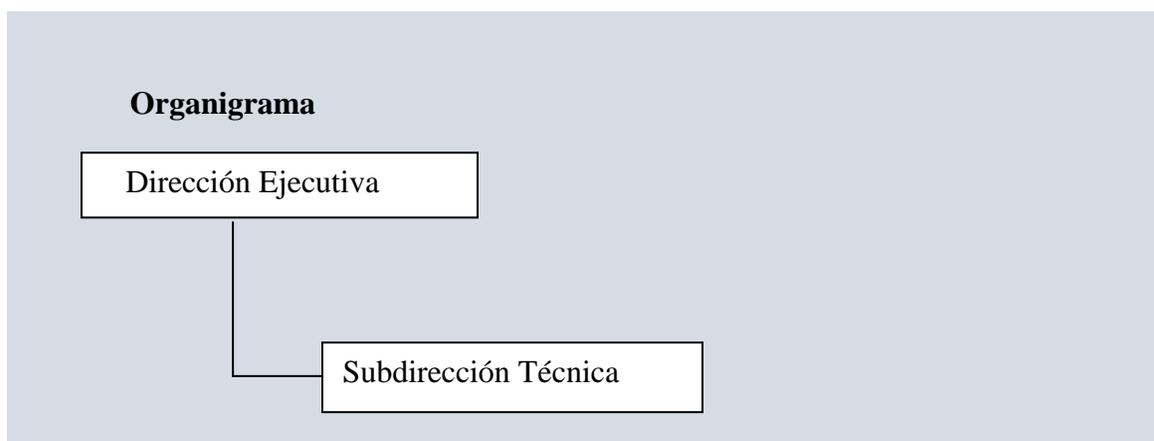
Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Gestionar los recursos humanos y logísticos asignados a la Subdirección Ejecutiva.
5. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
6. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
7. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

- Naturaleza de la Unidad** : Nivel Ejecutivo Medio. Especializado en gestión
- Estructura Organizativa** : Dirige la Subdirección Técnica
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Subdirecciones y Departamentos bajo su mando



Objetivo general:

Diseñar estrategias de supervisión para inspeccionar, regular y controlar las operaciones de las empresas de seguridad privada, cuerpos de seguridad propia y afines.

Cumplir con las tareas gerenciales, administrativas y operativas que son designadas por el Director Ejecutivo, para la consecución de logros y desarrollo institucional.

Funciones principales:

1. Asesorar y representar al Director Ejecutivo en acciones estratégicas, administrativas y operativas que favorezcan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
3. Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos relacionados con los objetivos del POA así como a los procesos y procedimientos afines.
4. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos
5. Realizar supervisiones periódicas de las socializaciones del Código de ética, inducción de los criterios de NOBACI, así como de otro requerimiento de gestión
6. Evaluar y canalizar las propuestas de mejora de su área de responsabilidad
7. Mantener informado al Director Ejecutivo, mediante informes técnicos acerca de las actuaciones que en materia de evaluación y supervisión que ejerza esta SVSP, sobre las empresas de seguridad privada, cuerpos de seguridad propia y afines.
8. Elaborar los programas de evaluación a las empresas de seguridad en cuanto a los tipos de servicios que ofrecen de acuerdo a su modalidad, desarrollando programas de control de calidad tales como: edificaciones, armamentos, uniformes, capacitación, tecnología, normas operativas por las cuales se rigen, y cualquier otro renglón que necesite ser evaluado.
9. Planificar y elaborar el plan de auditoria que será llevado a cabo cada año a las empresas del sector de la Vigilancia y Seguridad Privada.
10. Coordinar las auditorías a las empresas del sector de la Vigilancia y Seguridad Privada, que soliciten el inicio de operaciones.
11. Llevar un control estadístico de todos los graduandos de los diferentes cursos de capacitación impartidos por esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
12. Realizar los estudios de solicitudes presentadas a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tanto para concesión, como la revalidación de licencias.
13. Supervisar que las empresas de Seguridad no utilicen prendas militares o que guarden similitud, con excepción del calzado como uniforme, arnés para armas de fuego y equipos de servicio.

14. Aprobar junto a la Comisión Técnica, los formularios y certificados relacionados con la capacitación de las diferentes dependencias, tanto para el proceso administrativo interno como externo.
15. Ordenar a los psicólogos de esta superintendencia, la realización de evaluaciones psicológicas, al personal que labora en las diferentes empresas de seguridad privada, atendiendo a solicitud del Director Ejecutivo o por requerimiento de las mismas.
16. Recibir los resultados de las evaluaciones psicológicas y de doping que hayan sido ordenado.
17. Remitir las evaluaciones psicológicas, doping y la emisión de carnet al departamento de contabilidad de esta superintendencia, para fines de cobros por el servicio prestado a las empresas evaluadas.
18. Llevar un registro cronológico de las empresas, y escuelas, así como de todas las personas que desarrollen actividades de asesorías, consultorías e investigaciones en seguridad.
19. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres (03) meses, confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
20. Verificar el cumplimiento de las resoluciones y circulares emanadas para regular a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
21. Dar seguimiento a los plazos otorgados por la SVSP por irregularidades a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
22. Asegurar de que se mantengan actualizados los datos e informaciones concernientes al personal, armas, municiones y vehículos etc., de las empresas del sector de Vigilancia y Seguridad Privada, de manera impresa y digital en el Sistema de Administración de Empresas de Seguridad Privada (SAESP).
23. Planificar y promover actividades en beneficio del buen funcionamiento y el desarrollo del sector de vigilancia y seguridad privada.
24. Coordinar con el Departamentos de TI, así como con el Departamento de Planificación y desarrollo, para el seguimiento de iniciativas vigentes y nuevas a implementar.
25. Elaborar un informe, sobre las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.

SECCIÓN DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión: 01	Fecha de emisión: Junio 2022.

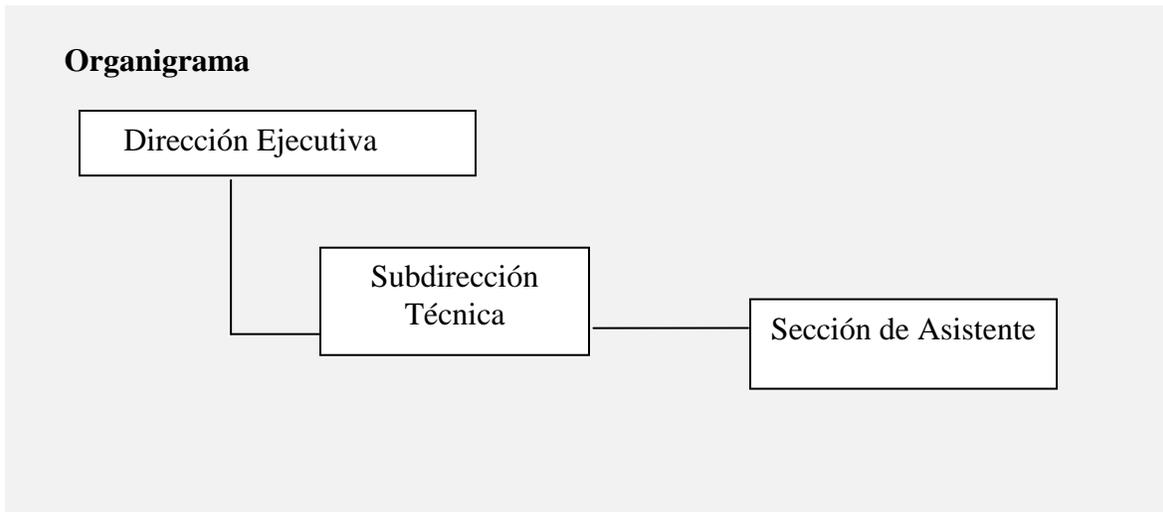
SECCIÓN DE ASISTENTE

Naturaleza de la Unidad : Apoyo administrativo y operativo

Estructura Organizativa : N/A

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación : Unidad de Digitación.



Objetivo general

Asistir al Subdirector de la SVSP acciones que favorezcan la gestión y coordinación de las tareas asignadas, incluyendo la administración de recursos.

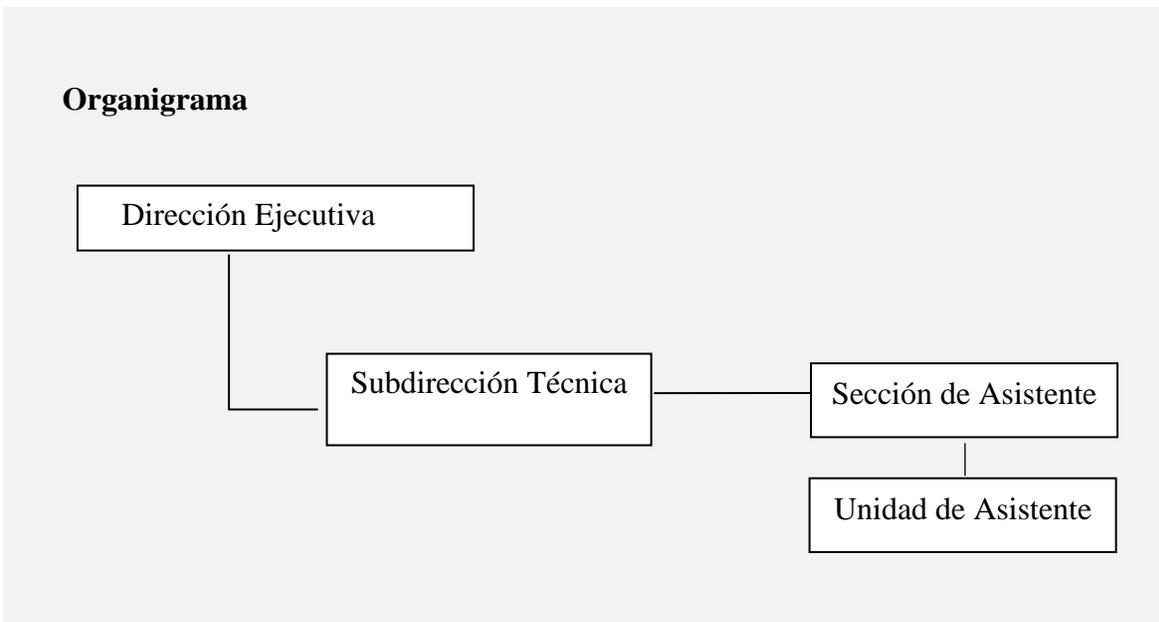
Funciones Principales

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Procesa en el computador información solicitada.
4. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
5. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
6. Elabora cuadros demostrativos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.
7. Ordena y entrega los documentos con la información procesada.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

UNIDAD DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo operativo
- Estructura Organizativa** : N/A
- Relación de Dependencia** : Sección de Asistente.
- Relación de Coordinación** :



Objetivo General:

Asistir en la gestión y coordinación efectiva de las tareas asignadas, incluyendo dar soporte en la administración de recursos de la Subdirección Técnica.

Funciones Principales:

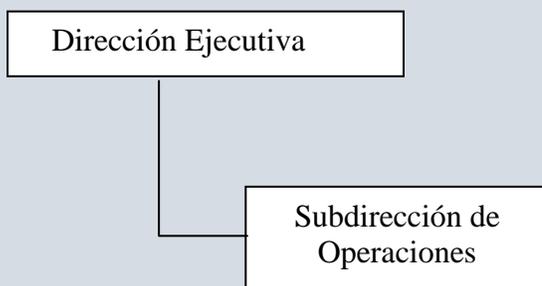
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Gestionar los recursos humanos y logísticos asignados a la Subdirección Ejecutiva.
5. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
6. Recibe información para transcribirla.
7. Procesa información solicitada.
8. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
9. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
10. Elabora cuadros demostrativos y otros documentos con la información procesada.
11. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

- Naturaleza de la Unidad** : Nivel Ejecutivo Medio. Especializado en gestión
- Estructura Organizativa** : Dirige la Subdirección de Operaciones.
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Subdirecciones y Departamentos bajo su mando

Organigrama



Objetivo General:

Inspeccionar las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada en sus distintas modalidades, y que estas cumplan con las normativas legales vigentes y los estándares establecidos por la Superintendencia.

Cumplir con las tareas gerenciales, administrativas y operativas que son designadas por el Director Ejecutivo, para la consecución de logros y desarrollo institucional.

Funciones principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Asesorar y diseñar planes operacionales para inspeccionar las empresas de seguridad.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
4. Ordenar auditorías e inspecciones a las empresas y aplicar los correctivos de lugar en caso de que sean detectadas irregularidades en violación a las normativas legales vigentes y los estándares de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
5. Supervisar que las empresas de vigilancia y seguridad privada en sus distintas modalidades, realicen sus operaciones apegadas a los estándares establecidos por la Superintendencia.
6. Realizar las coordinaciones necesarias con los diferentes Ministerios, instituciones del estado y otras agencias, el apoyo de los mismos en caso de ser necesario.
7. Programar las visitas por parte de los auditores e inspectores a las empresas de vigilancia y seguridad privada en sus distintas modalidades, teniendo en cuenta:
8. Las órdenes e instrucciones del Director Ejecutivo.
9. La necesidad de realizar auditorías e inspecciones periódicas a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
10. Atender los requerimientos de las autoridades estatales u otros órganos competentes.
11. Recibir de los Auditores los resultados de las evaluaciones a las diferentes empresas de vigilancia y seguridad privada que se le hayan ordenado.
12. Recibir de los Inspectores de Zona de esta SVSP, las novedades diarias de las empresas de vigilancia y seguridad e informar al Director Ejecutivo.
13. Enviar los resultados de las auditorías e inspecciones realizadas a las empresas de vigilancia y seguridad privada, al Director Ejecutivo de las novedades encontradas.
14. Preparar, ejecutar y supervisar los cursos de capacitación y entrenamiento que la Superintendencia imparte a las diferentes empresas de vigilancia y seguridad privada, en sus distintas modalidades para la obtención de acreditaciones de esta SVSP.
15. Realizar las evaluaciones a los centros de capacitación y de entrenamiento que brindan las empresas de vigilancia y seguridad privada a su personal, a fin de avalar que los mismos

cumplan con las normas legales vigentes y estándares establecidos por la Superintendencia y otros organismos competentes.

16. Enviar patrullas diurnas y nocturnas a realizar inspecciones a puestos de servicios que realizan las empresas de vigilancia y seguridad privada, a fin de verificar que los mismos estén cumpliendo con las normativas legales vigentes y estándares establecidos por la Superintendencia., recibir y remitir sus resultados al Director Ejecutivo.
17. Supervisar que los procesos y las actividades internas, sean revisadas cada 6 meses, con el objetivo de confirmar que se cumplen las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes.
18. Comunicar mediante informe al Director Ejecutivo las acciones basadas en la medición del desempeño.
19. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
20. Recibir diariamente de parte del Oficial Ejecutivo, la lista de servicio de guardia interior del personal de la Superintendencia para fines de supervisión.
21. Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
22. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
23. Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
24. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de la subdirección de Operaciones.
25. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.

SECCIÓN DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:-1	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

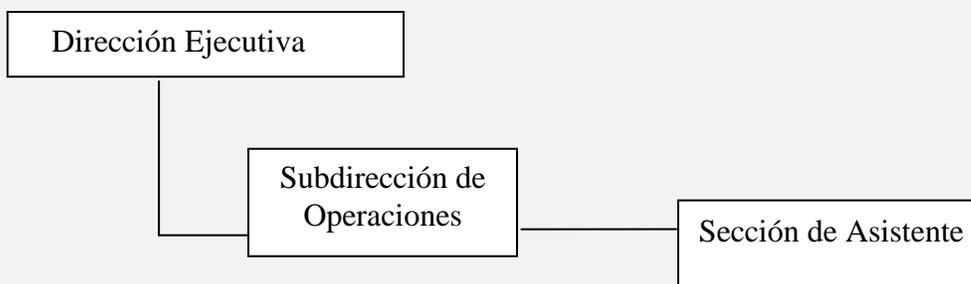
Naturaleza de la Unidad : Apoyo administrativo y operativo

Estructura Organizativa : N/A

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones

Relación de Coordinación : Unidad de Digitación.

Organigrama



Objetivo general

Asistir la Subdirección de Operaciones en la gestión y coordinación de las tareas asignadas incluyendo el cumplimiento de procesos y procedimientos así como la administración de recursos.

Funciones Principales

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Asistir al Subdirector de Operaciones en la realización de las tareas asignadas.
3. Elaborar un Plan de Trabajo para ejecutar las actividades de la Subdirección.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades registradas en el Plan Operativo Anual (POA).
5. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
6. Elabora cuadros demostrativos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.
7. Ordena y entrega los documentos con la información procesada.
8. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DIV. DE AUDITORES E INSPECTORES	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:-1	Fecha de emisión: Junio 2022.

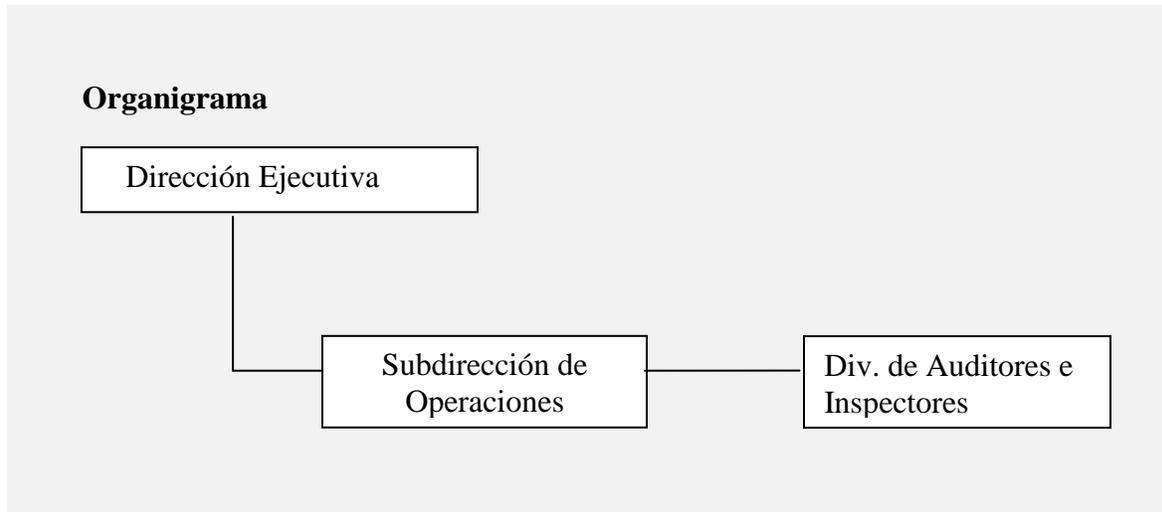
AUDITORES E INSPECTORES

Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación : Sección de Inspectores,



Objetivo general

Realizar las auditorías e inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Elaborar Plan Operativo Anual (POA).
3. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo.
4. Diseñar plan anual de auditoría.
5. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
6. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
8. Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada.
9. Dar cumplimiento a las Actividades de Control (ADC).
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

SECCIÓN DE AUDITORÍA I	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

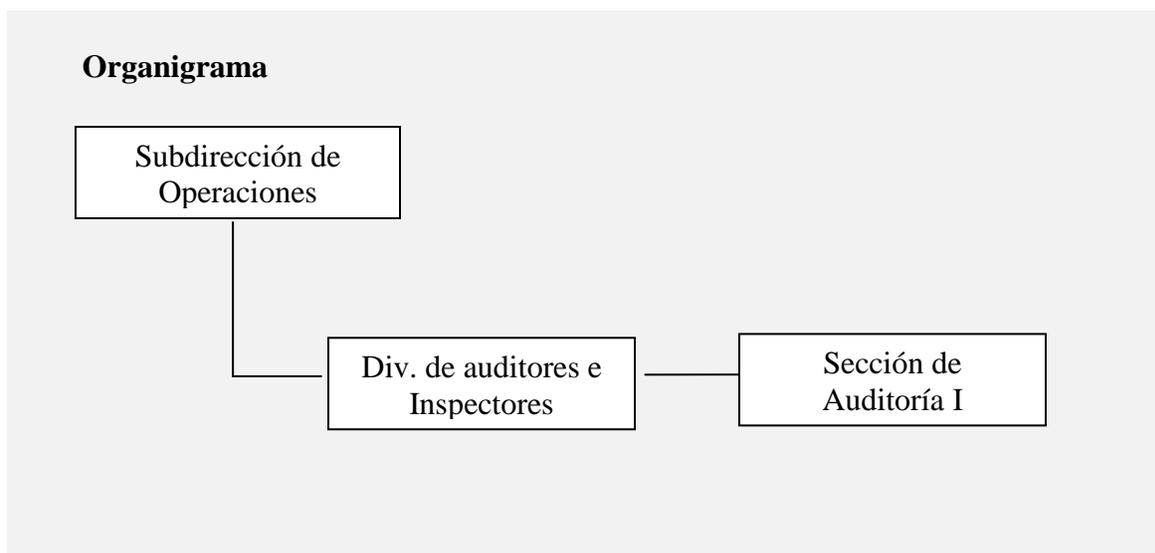
AUDITORIA I

Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación :



Objetivo general:

Realizar las auditorías a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Realizar las auditorías a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades al Subdirector de Operaciones.
3. Elaborar Plan Operativo Anual (POA).
4. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
5. Cumplir con los requerimientos de las normas de Control Interno.
6. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
8. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

SECCIÓN DE AUDITORÍA II	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

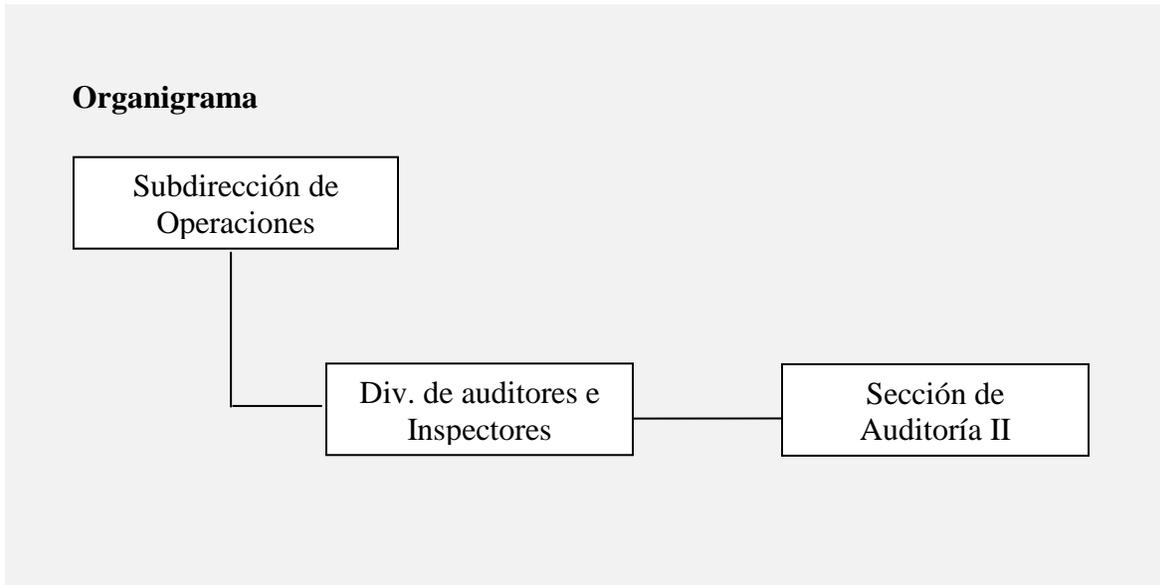
AUDITORÍA II

Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación :



Objetivo general

Auditor las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Realizar las auditorías a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades al Subdirector de Operaciones.
3. Elaborar Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad.
4. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
5. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados para el desarrollo de las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
6. Informar las limitaciones
7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

UNIDAD DE ARCHIVO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN: 01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ARCHIVO.

- Naturaleza de la Unidad** : Operativa.
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : División de Auditoría e Inspecciones.
- Relación de Coordinación** : N/A.

Objetivo general:

Gestionar los procesos y procedimientos de entrada-salida de las comunicaciones.

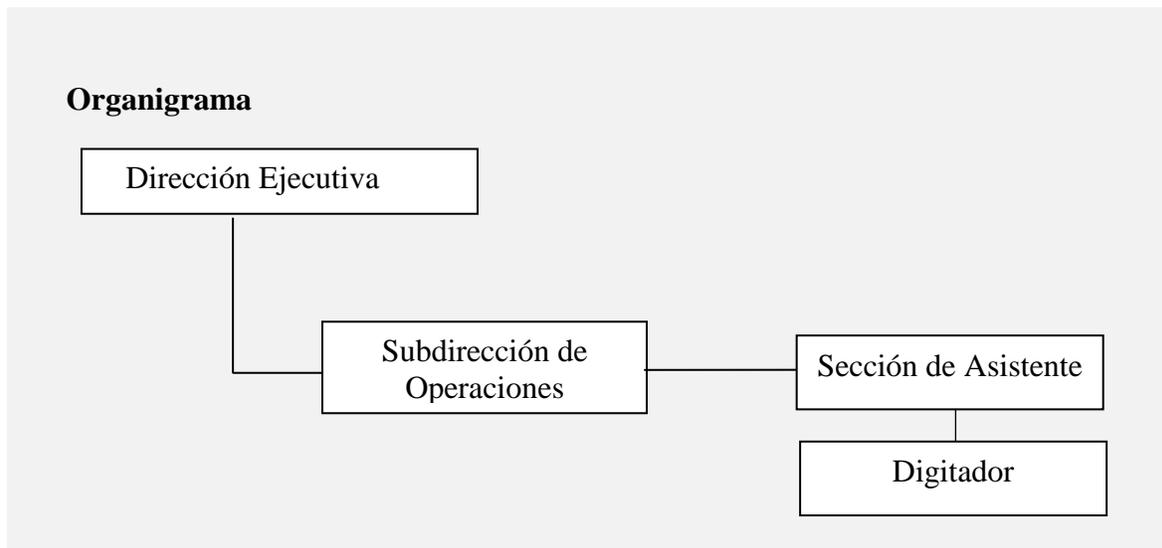
Funciones Principales:

1. Supervisar, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, Despacho y archivo de correspondencia en la institución.
2. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
3. Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
4. Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
5. Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
6. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
7. Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
8. Revisar las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
9. Verificar que el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
10. Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
11. Suministrar información acerca de los documentos archivados.
12. Presentar informe de las labores realizadas.
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIGITADOR	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN: 01	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIGITADOR

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo operativo
- Estructura Organizativa** : N/A
- Relación de Dependencia** : Sección de Asistente.
- Relación de Coordinación** :



Objetivo general

Asistir al subdirector operaciones de la SVSP en el procesamiento de datos, gestión y coordinación de las tareas asignadas.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Procesa las informaciones de la Subdirección de Operaciones.
3. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
4. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
5. Gestionar los recursos humanos y logísticos asignados a la Subdirección Ejecutiva.
6. Realiza respaldos a la información procesada.
7. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la organización.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA ZONA NORTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

INSPECTORÍA ZONA NORTE

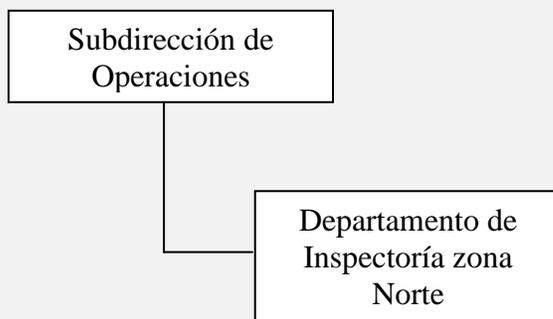
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Sustantivo, Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación : Sección de Inspectores,

Organigrama



Objetivo general

Supervisar y planificar actividades, para el reporte de incidencias y novedades de las operaciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada correspondientes a su área de responsabilidad.

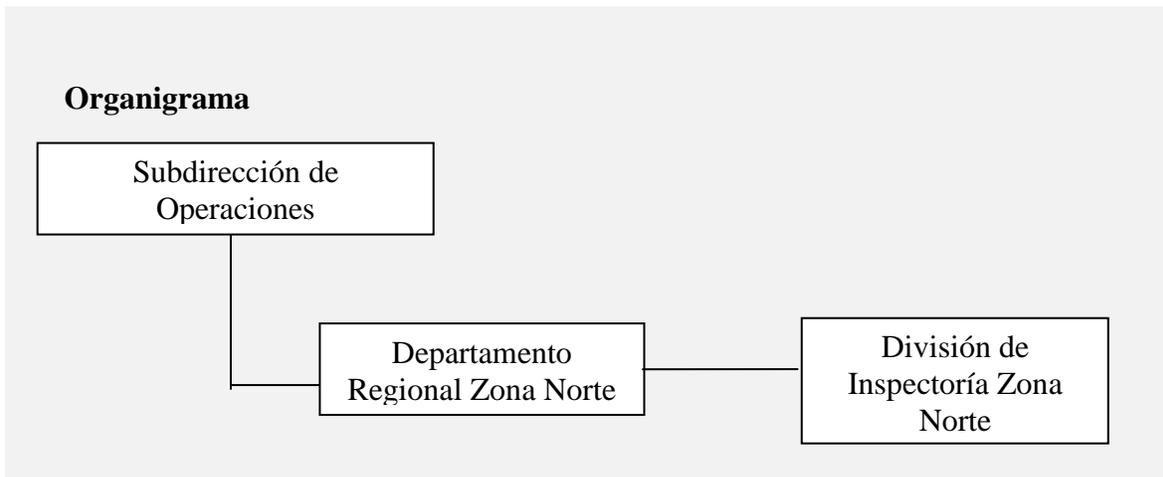
Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Supervisar los servicios de vigilancia y seguridad privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones.
11. Coordinar con la Subdirección de Operaciones la ejecución de inspecciones y auditorías realizada en su área de responsabilidad.
3. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de su área de responsabilidad.
4. Realizar cronograma anual de inspecciones.
5. Elaborar y enviar los reportes que requiera el Director Ejecutivo.
6. Remitir informe trimestral de cumplimiento de las actividades programadas.
7. Notificar las órdenes y resoluciones emanadas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en sus respectivas regiones.
8. Elaborar matriz de riesgo trimestral en función de las actividades del POA
9. Cumplir con las Actividades de Control (ADC) de su área de responsabilidad.
10. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
11. Realizar las auditorías e inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada.
12. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
13. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
14. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
15. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

DIVISIÓN DE INSPECTORÍA ZONA NORTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:-1	Fecha de emisión: Junio 2022.

INSPECTORÍA ZONA NORTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Administrativo y Operativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la conforman
- Relación de Dependencia** : Departamento Regional Zona Norte.
- Relación de Coordinación** : Inspectores y Choferes,



Objetivo general

Realizar las inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos, en su área de responsabilidad.

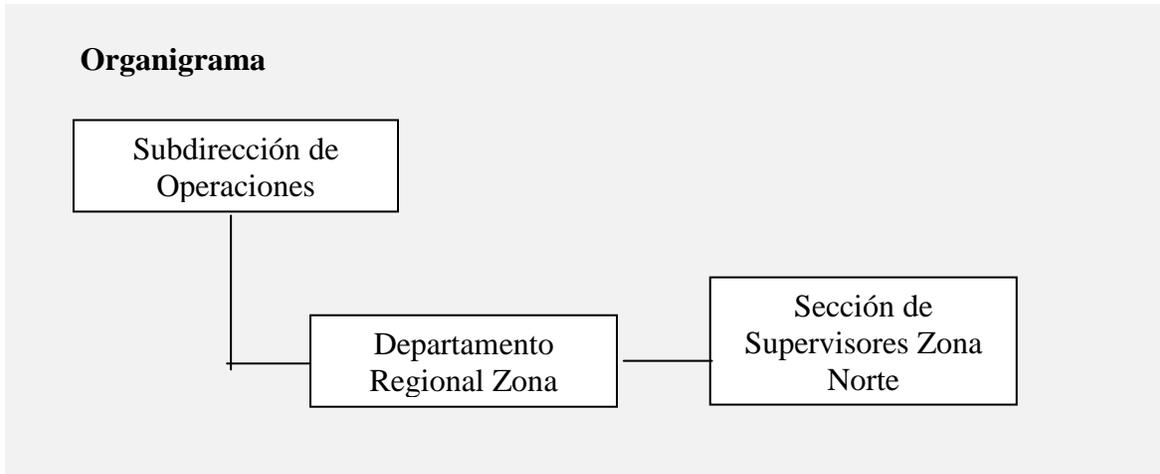
Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a las órdenes del Director Ejecutivo.
3. Llevar el control y seguimiento de las inspecciones y auditorias, para el cumplimiento de las mismas.
4. Realizar Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad.
5. Elaborar Plan Anual de inspecciones y auditorias.
6. Cumplir con los procesos y procedimiento especificado en las actividades de control interno.
7. Elaborar Matriz de riesgo trimestral acorde a las actividades programadas en el POA.
8. Supervisar los servicios de vigilancia y seguridad privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones, sobre los resultados.
9. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión,
10. Tramitar los informes y reportes de logros y avances trimestrales a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director.

SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA NORTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUPERVISORES ZONA NORTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Administrativo y Operativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la conforman
- Relación de Dependencia** : Departamento Regional zona Norte.
- Relación de Coordinación** :



Objetivo general

Supervisar e inspeccionar las operaciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades.
3. Realizar Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad.
4. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
5. Elaborar cronograma de auditorías en su área de responsabilidad.
6. Captar empresas de seguridad que estén operando de forma irregular.
7. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
8. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.

UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA NORTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

CHOFER

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo y operativo.
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : División de Inspectoría Zona Norte
- Relación de Coordinación** : N/A.

Objetivo general:

Brindar servicio de transporte del personal en su área de responsabilidad.

Funciones Principales:

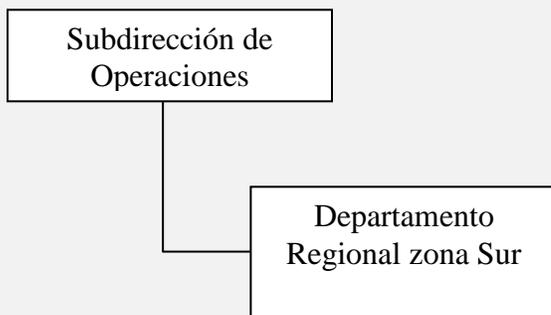
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
3. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento.
4. Informar al superior inmediato sobre desperfectos.
5. Procurar por el suministro oportuno del combustible.
6. Gestionar la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
7. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO REGIONAL ZONA SUR	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

REGIONAL ZONA SUR

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Sustantivo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la conforman
- Relación de Dependencia** : Subdirección de Operaciones.
- Relación de Coordinación** : Sección de Inspectores,

Organigrama



Objetivo general:

Supervisar y planificar actividades, para el reporte de incidencias y novedades en las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada, en la zona bajo su responsabilidad.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Realizar levantamiento de las empresas de seguridad en su área de responsabilidad.
3. Elaborar Plan anual de inspecciones de su área de operación.
4. Identificar empresas de seguridad que estén funcionando sin autorización de la SVSP
5. Realizar el Plan Operativo Anual de su de su área de responsabilidad.
6. Elaborar matriz de riesgo trimestral conforme a las actividades del POA.
7. Validar que cumpla con los requerimientos legales para su funcionamiento
8. Cumplir con los procesos y procedimientos de las Actividades de Control (ADC).
9. Enviar informe trimestral de cumplimiento del POA.
10. Supervisar las operaciones de vigilancia y seguridad privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones, sobre los resultados.
11. Elaborar y enviar los reportes que requiera el Director Ejecutivo.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.

DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA ZONA SUR	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022

INSPECTORÍA ZONA SUR

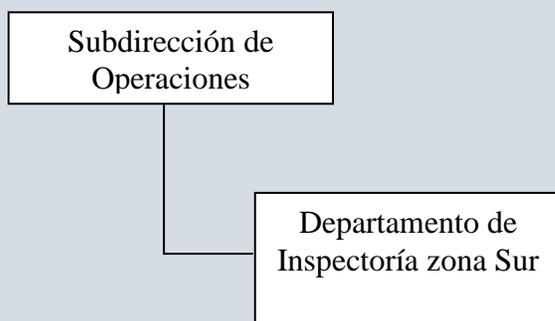
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Sustantivo, Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación : Sección de Inspectores,

Organigrama



Objetivo general:

Supervisar y planificar actividades, para el reporte de incidencias y novedades de las operaciones identificadas en las empresas de vigilancia y seguridad privada, en el área bajo su responsabilidad.

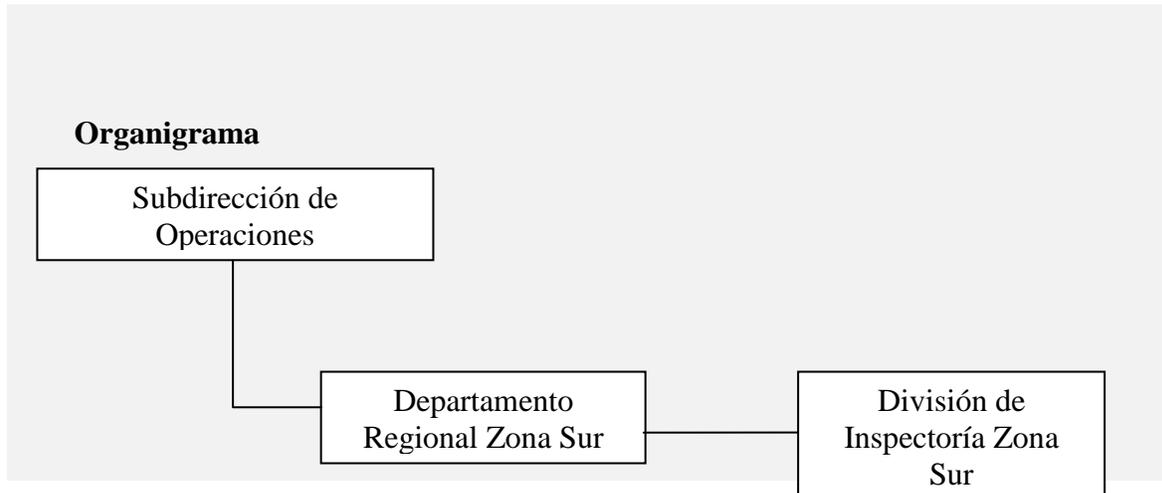
Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Dar cumplimiento a las órdenes del Director Ejecutivo.
3. Realizar Plan Anual de inspecciones y auditorías.
4. Supervisar las operaciones de vigilancia y seguridad privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones, sobre los resultados.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad
6. Coordinar con la Subdirección de Operaciones la ejecución de las auditorías en su área de responsabilidad.
7. Realizar matriz de riesgo trimestral conforme a las actividades del POA.
8. Elaborar y enviar los reportes de las inspecciones y auditorías realizadas en su área de responsabilidad mensualmente.
9. Remitir informe trimestral sobre el cumplimiento de las actividades del POA.
10. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
11. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
12. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
13. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

DIVISIÓN DE INSPECTORÍA ZONA SUR	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

INSPECTORÍA ZONA SUR

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Administrativo y Operativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la conforman
- Relación de Dependencia** : Departamento Regional Zona Sur.
- Relación de Coordinación** : Inspectores y Choferes,



Objetivo general:

Inspeccionar las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos, en su área de responsabilidad.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Supervisar los servicios de vigilancia y seguridad privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones, sobre los resultados.
3. Elaborar cronograma de auditorías en su área de responsabilidad.
4. Captar empresas de seguridad que estén operando de forma irregular.
5. Cumplir con los requerimientos y las Actividades de Control Interno
6. Elaborar y enviar los reportes que requiera el Director Ejecutivo y las demás direcciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
8. Coordinar con la Subdirección de Operaciones la ejecución de las auditorias en su área de responsabilidad.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA SUR	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:-1	Fecha de emisión: Junio 2022.

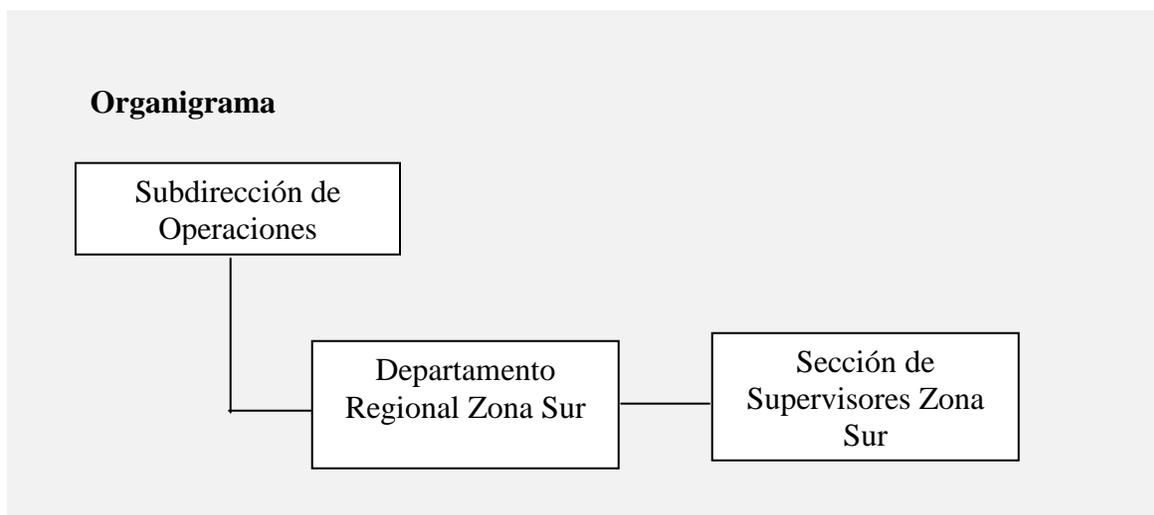
SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA SUR

Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Departamento Regional Zona Sur.

Relación de Coordinación :



Objetivo general

Colaborar para el desarrollo de inspecciones a las operaciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para ser referidas posteriormente al Director Ejecutivo de la SVSP.
3. Cumplir con los requerimientos de las Actividades de Control (ADC)
4. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada, así como verificar su corrección.
5. Mantener actualizado los procesos y procedimientos de su área de responsabilidad.
6. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar con la Subdirección de Operaciones la ejecución de las auditorías en su área de responsabilidad.
8. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.

SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA SUR	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:-1	Fecha de emisión: Junio 2022.

AUDITORIA

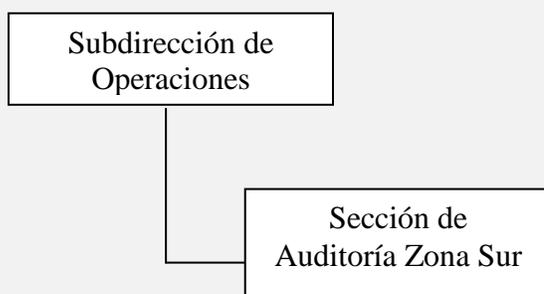
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación :

Organigrama



Objetivo general

Realizar las auditorías e inspecciones a las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
3. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo
4. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
5. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
6. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

UNIDAD CHOFER	DE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
		Documento	Manual de funciones	
		Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
		Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

CHOFER

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo y operativo.
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : División de Inspectoría Zona Sur
- Relación de Coordinación** : N/A.

Objetivo general:

Transportar al personal responsable de realizar las auditorias e inspecciones.

Funciones Principales:

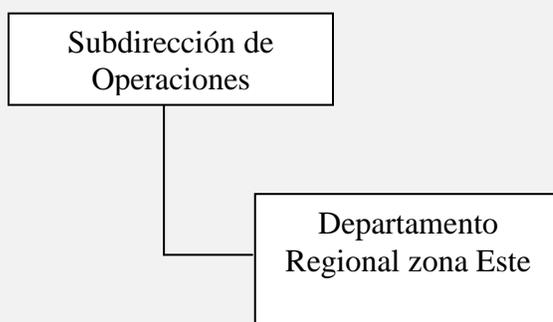
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
3. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento
4. del mismo.
5. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
6. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
7. Procurar por el suministro oportuno del combustible.
8. Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
9. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMEN TO REGIONAL ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

REGIONAL ZONA ESTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Sustantivo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la conforman
- Relación de Dependencia** : Subdirección de Operaciones.
- Relación de Coordinación** : Sección de Inspectores,

Organigrama



Objetivo General:

Supervisar y planificar actividades, para el reporte de incidencias y novedades de las empresas de vigilancia y seguridad privada correspondientes a su zona de responsabilidad.

Funciones Principales:

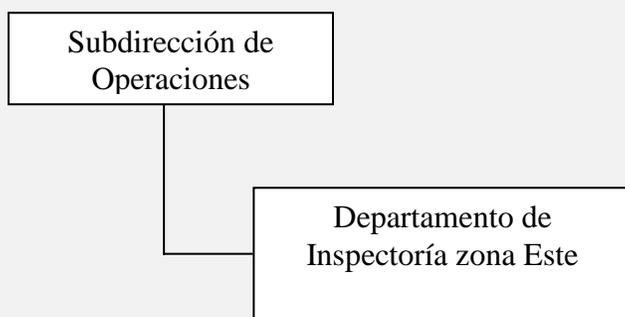
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Realizar levantamiento de las empresas de seguridad en su área de responsabilidad.
3. Validar que cumpla con los requerimientos legales para su funcionamiento
4. Dar cumplimiento a las órdenes del Director Ejecutivo.
5. Supervisar los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones, sobre los resultados.
6. Elaborar y enviar los reportes que requiera el Director Ejecutivo y las demás direcciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Coordinar con la Subdirección de Operaciones la ejecución de las auditorias en su área de responsabilidad.
8. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.

DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

INSPECTORÍA ZONA ESTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo Sustantivo, Administrativo y Operativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la conforman
- Relación de Dependencia** : Subdirección de Operaciones.
- Relación de Coordinación** : Sección de Inspectores,

Organigrama



Objetivo General:

Supervisar y planificar actividades, para el reporte de incidencias y novedades de las empresas de vigilancia y seguridad privada correspondientes a su zona de responsabilidad.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Elaborar y enviar los reportes sobre los alcances operacionales de su área de responsabilidad.
3. Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades, al Subdirector de Operaciones.
4. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de vigilancia y seguridad privada.
5. Llevar el control y seguimiento de las auditorías, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada.
6. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
7. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

DIVISIÓN DE INSPECTORÍA ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

INSPECTORÍA ZONA ESTE

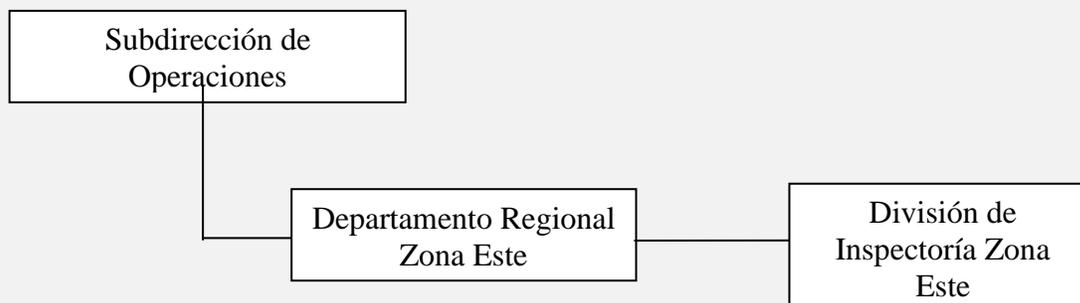
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Departamento Regional Zona Este.

Relación de Coordinación : Inspectores y Choferes,

Organigrama



Objetivo general:

Realizar las inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes, en su área de responsabilidad.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Supervisar los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada de la región correspondiente e informar a la Subdirección de Operaciones, sobre los resultados.
3. Cumplir con los procesos y procedimientos de la institución.
4. Elaborar cronograma de inspecciones en su área de responsabilidad.
5. Demitir reportes de cumplimiento de las actividades.
6. Coordinar con la Subdirección de Operaciones la ejecución de las auditorias en su área de responsabilidad.
7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo de Vigilancia y Seguridad Privada.

SECCIÓN DE SUPERVISORES ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SUPERVISORES ZONA ESTE

Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Departamento Regional Zona Este.

Relación de Coordinación :

Organigrama



Objetivo General

Inspeccionar y supervisar las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, así como verificar su corrección.
3. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
4. Cualquier otra asignación que sea dispuesta.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
6. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

SECCIÓN DE AUDITORIA ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

AUDITORIA ZONA ESTE

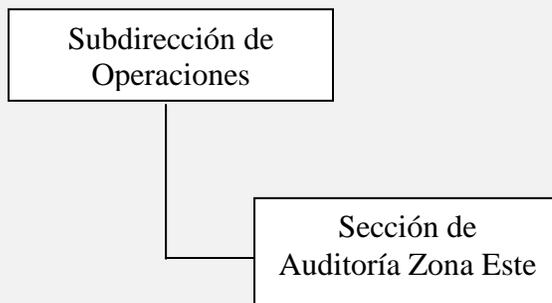
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación :

Organigrama



Objetivo General

Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Dar seguimiento a las novedades encontradas en las auditorías e inspecciones en las empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, así como verificar su corrección.
3. Llevar el control y seguimiento de las auditorias complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
4. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
5. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
6. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

UNIDAD DE CHOFER INSPECTORÍA ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

CHOFER

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo y operativo.
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : División de Inspectoría Zona Este
- Relación de Coordinación** : N/A.

Objetivo general:

Transportar al personal responsable de realizar las auditorias e inspecciones.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
3. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
4. Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
5. Procurar por el suministro oportuno del combustible.
6. Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
7. Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

UNIDAD DE MENSAJERÍA ZONA ESTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

MENSAJERÍA

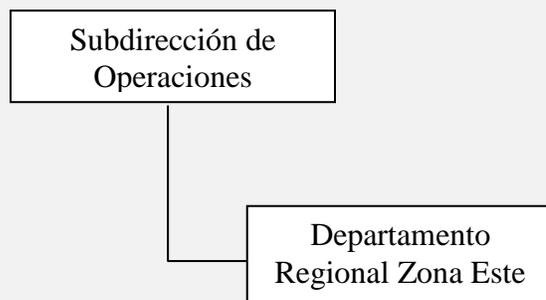
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Operativo

Estructura Organizativa : N/A

Relación de Dependencia : Departamento Regional Zona Este.

Relación de Coordinación :

Organigrama



Objetivo general

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

Funciones Principales:

1. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
2. Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la Institución.
3. Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
4. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
5. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

SECCIÓN DE AUDITORIA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

AUDITORIA

Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo y Operativo

Estructura Organizativa : Unidades que la conforman

Relación de Dependencia : Subdirección de Operaciones.

Relación de Coordinación :

Organigrama



Objetivo general

Realizar las auditorías e inspecciones a las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme a las normativas legales, estándares y procedimientos vigentes establecidos por la SVSP y otros organismos competentes.

Funciones Principales:

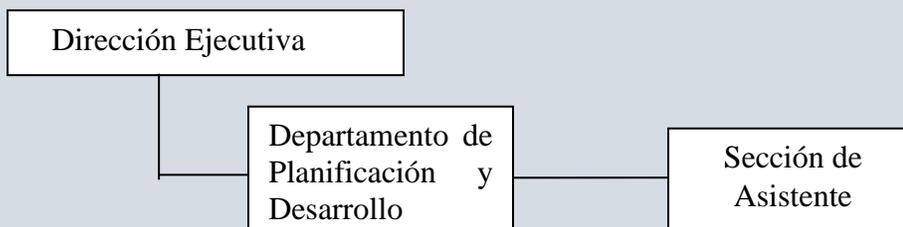
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Realizar las auditorías a las empresas de vigilancia y seguridad privada, que sean ordenadas e informar por escrito las novedades al Subdirector de Operaciones.
3. Llevar el control y seguimiento de las auditorías complementarias que estén pendientes, así como de los vencimientos de los plazos otorgados a las empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para el cumplimiento de las mismas.
4. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.
5. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Naturaleza de la Unidad** : Nivel Operativo. Especializado
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Dirección Ejecutiva/ Subdirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Subdirección Técnica, Departamentos, Divisiones, Secciones y Unidades.

Organigrama



Objetivo general:

Asesorar al Director Ejecutivo en cuanto la planes, programas y gestión de calidad de la institución.

Elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, realizarse en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, incluyendo procesos de planificación, para cumplir la misión asignada y lograr los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

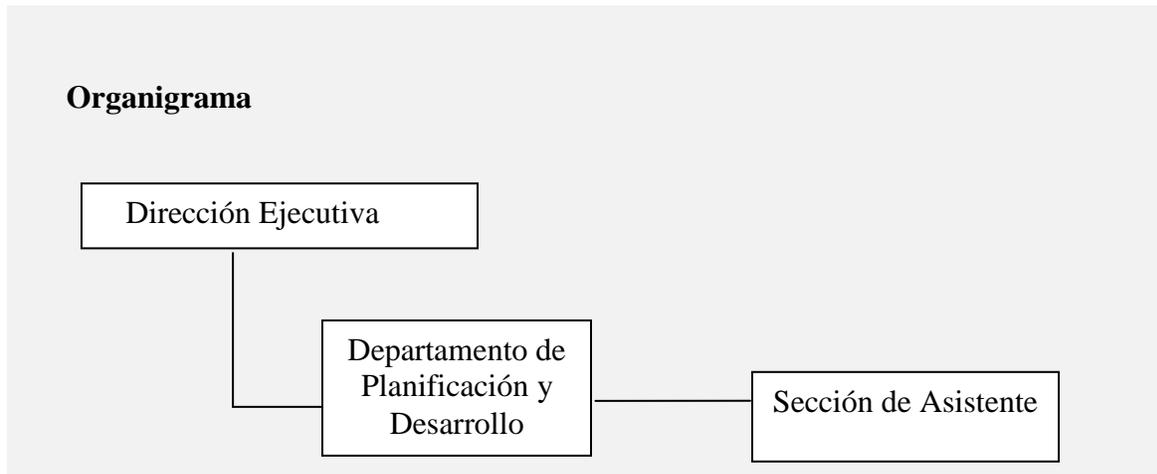
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos ser desarrollados por la Institución.
3. Elaborar el Plan Estratégico de la Institución
4. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con los Encargados de áreas.
5. Revisar las matrices de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA).
6. Evaluar y canalizar las propuestas de mejoras en los procesos de la institución
7. Elaborar la Memoria Institucional Anual, recopilando las Informaciones de las áreas.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
10. Realizar supervisiones periódicas de las socializaciones del Código de ética, inducción de NOBACI, así como de otro requerimiento de gestión
11. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de Planificación y Desarrollo.
12. Designar por escrito, los funcionarios o áreas responsables de divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
13. Establecer procedimientos para verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
14. Crear políticas y procedimientos de autoevaluación de los controles internos en cada Unidad Organizacional.
15. Preparar los informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
16. Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.

17. Comunicar formal y periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición del desempeño.
18. Crear y ejecutar un procedimiento de que el personal pueda reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.
19. Identificar las Actividades de Control (ADC) en cada proceso operacional, financiero y administrativo (las personas deben reconocer claramente cuáles son los controles de sus áreas de responsabilidad).
20. Listas de controles por separado o en indicaciones claras dentro del proceso de las ADC.
21. Crear procedimiento para que el personal que participa en los procesos de cada subdirección, confirmen que los conocen, entienden y están actualizados
22. Incluir las propuestas de mejoras de los procesos en los planes operativos anuales y documentos de planificación institucional.
23. Divulgar de las informaciones a lo interno de la institución
24. Formular, los planes y proyectos en función las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), tales como instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en coordinación con las demás unidades organizativas.
25. Proponer revisión de estructuras organizativas de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas, así como también de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución.

ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo administrativo y operativo
- Estructura Organizativa** : N/A
- Relación de Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo
- Relación de Coordinación** : Áreas operativas de los Departamentos y Divisiones



Objetivo general

Asistir en la gestión y coordinación de las tareas asignadas, incluyendo la administración de recursos del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.

2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Gestionar los recursos humanos y logísticos asignados.
5. Clasificar y archivar la correspondencia
6. Elaborar Informes técnico de los proyectos.
7. Colaborar con el seguimiento a las matrices trimestrales del Plan Operativo Anual.
8. Realizar análisis FODA de las subdirecciones y departamentos de la SVSP.
9. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
10. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
11. Elabora cuadros demostrativos, organigramas y otros documentos con la información procesada.
12. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
15. Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
16. Elaborar procedimientos formales donde estén establecidos los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce, considerando la planificación, clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad.
17. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
18. El proceso permite guardar la identidad de quienes reportan posibles situaciones impropias y ha sido comunicado a todos los empleados.

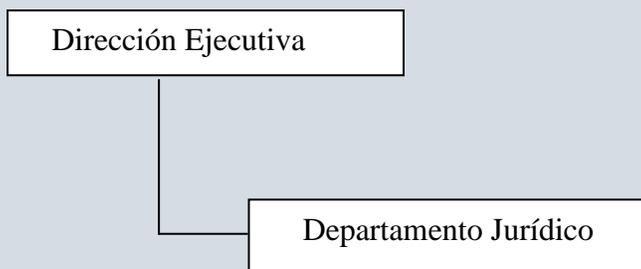
19. Establecer procedimientos rutinarios de supervisión incorporados en los diferentes procesos.
20. Establecer procedimientos para verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
21. Crear políticas para el seguimiento por parte de la misma administración, a los informes y planes de acción resultado.
22. Crear procedimiento para que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
23. Crear procedimientos formales para practicar el seguimiento (verificaciones de corrección).
24. Establecer procedimiento en el que las partes evaluadoras dentro de la Administración, preparan informes de seguimiento en los cuales se reporten las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.
25. Crear políticas y procedimientos de autoevaluación de los controles internos en cada Unidad Organizacional.
26. Crear procedimientos formales para certificación periódica de los controles internos por parte de la MAE. Por ejemplo, listas donde se identifican los controles clave y responsabilidades por verificar diseño y funcionamiento.
27. Crear procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.

DEPARTAMENTO DE JURÍDICO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

JURÍDICO

- Naturaleza de la Unidad** : Asesor o consultivo.
- Estructura Organizativa** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Dirección Ejecutiva/ Subdirección Ejecutiva,
Subdirección Técnica, Subdirección Técnica.

Organigrama



Objetivo general:

Asesorar al Director Ejecutivo en los aspectos legales, opinar jurídicamente sobre los casos sometidos a su consideración, así como recomendar las sanciones y las medidas de rigor, verificar lo concerniente a lo estipulado en las leyes referente al sector, especialmente a la que rige el organismo, sus reglamentos, resoluciones y circulares de la SVSP.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos interinstitucionales y contratos de arrendamientos.
2. Asesorar al Director en todos los aspectos jurídicos.
3. Elaborar el Plan Operativo anual (POA) de su área de responsabilidad
4. Ser depositario de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, sentencias, órdenes generales, circulares y disposiciones oficiales que se relacionen con el quehacer de la SVSP.
5. Revisar periódicamente los manuales, políticas, procedimientos y normas legales.
6. Disponer de un archivo de los acuerdos, convenios, tratados, protocolos y resoluciones que se relacionen con el quehacer de la SVSP.
7. Desempeñar la función de Secretario en reuniones
8. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
9. Atender las denuncias y quejas de las empresas, los usuarios, así como de la ciudadanía en general.
10. Establecer coordinación con los organismos de investigación y persecución del delito, las acciones tendentes a los aspectos relacionados a la Seguridad Privada, y recomendar los atinentes para que las compañías de seguridad colaboren con las autoridades, en la prevención de estos, para el mantenimiento de la paz ciudadana.
11. Remitir informe trimestral sobre el cumplimiento de las actividades del POA.
12. Enviar matriz de riesgo trimestral de las actividades del POA.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos de Control (ADC)
14. Opinar y recomendar sobre las solicitudes de emisión, fusión, transformación, renovación de licencias, así como sobre la compraventa, cambio de nombres, socios y representantes legales, además de lo relacionado con los establecimientos de sucursales, cancelación de licencia de funcionamiento y credenciales de identificación para los servicios de vigilancia y seguridad privada.
15. Atender y dar respuesta jurídica a todos los requerimientos hechos por el Director Ejecutivo.

16. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres (03) meses confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
17. Remitir informe al Director Ejecutivo sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
18. Revisar cada tres (03) meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
19. Comunicar mediante informe al Director Ejecutivo y otros niveles superiores al mismo, las acciones basadas en la medición del desempeño.
20. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
21. Realizar socializaciones periódicas del Código de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
22. Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.

SECCIÓN DE ASISTENTE JURÍDICO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

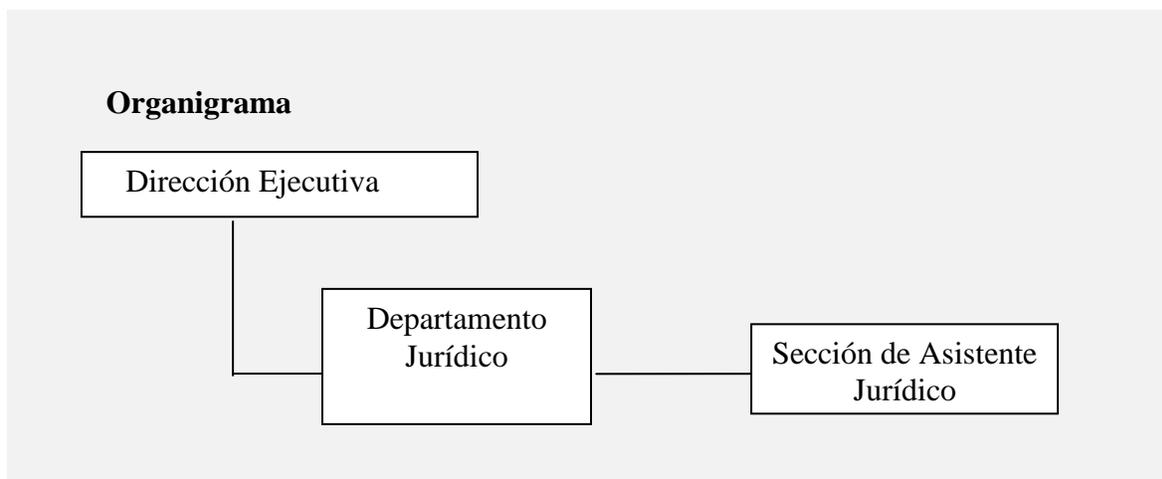
ASISTENTE JURÍDICO

Naturaleza de la Unidad : Apoyo administrativo y operativo

Estructura Organizativa : N/A

Relación de Dependencia : Departamento Jurídico

Relación de Coordinación :



Objetivo general:

Asistir al Encargado del Departamento Jurídico en materia legal, recibir, trabajar y despachar todas las correspondencias en el departamento, asistiendo a su superior inmediato en las labores.

Funciones Principales:

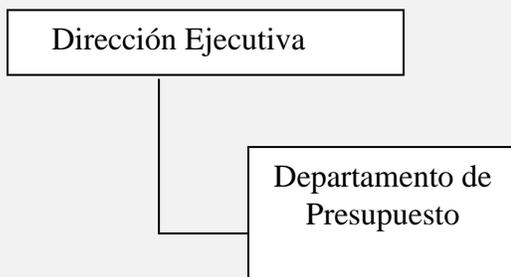
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Elabora registro de las empresas sometidas por incumplimiento o tardanza en la regularización.
5. Elabora el Plan operativo Anual de su área de responsabilidad
6. Redactar instancias, solicitudes y tramitación de documentación legal.
7. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
8. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

PRESUPUESTO

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva, Apoyo administrativo y operativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran.
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Departamento Financiero, Planificación y Desarrollo Recursos Humanos.

Organigrama



Objetivo general

Asistir en la formulación y control de presupuesto, realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control presupuestario de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Participar en la preparación del de presupuesto correspondiente al año fiscal correspondiente.
3. Hacer una correcta distribución del presupuesto acorde a las necesidades consignadas en el Plan Anal de Compras y Contrataciones (PACC).
4. Realizar Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad.
5. Registrar el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados por libramientos de acuerdo al objeto que corresponda.
6. Elaborar y gestiona las solicitudes y modificaciones presupuestarias con sus justificaciones, con el objeto de cubrir las partidas de gastos.
7. Elaborar las órdenes de pagos, remitirlos al departamento de Auditoria para fines de revisión y luego tramitar para fines de firma.
8. Realizar mensualmente un reporte de la ejecución presupuestaria de la institución.
9. Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
10. Actualizar los archivos relacionados a datos sobre ajustes presupuestarios.
11. Cumplir con las normas y procedimientos en materia presupuestaria establecidos por la organización y el órgano rector, debiendo reportar cualquier anomalía.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Asistir al departamento de Compras para la codificación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
14. Mantener comunicación permanente con el analista de la Dirección General de Presupuesto.
15. Realizar cualquier otra tarea afín o complementaria que le sea asignada.

UNIDAD DE DIGITACIÓN	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIGITACIÓN

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo administrativo y operativo
- Estructura Organizativa** : N/A
- Relación de Dependencia** : Departamento de Presupuesto.
- Relación de Coordinación** : N/A

Objetivo general:

Recibir y procesar las correspondencias en el departamento, asistiendo a su superior inmediato en las labores.

Funciones Principales:

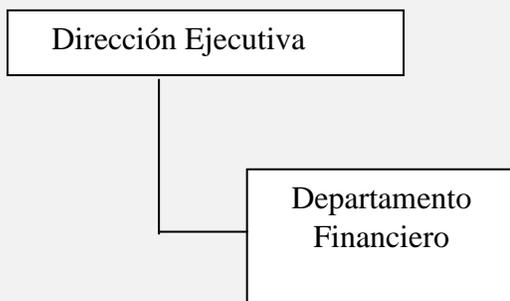
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
5. Recibe información para transcribirla.
6. Procesa información solicitada.
7. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
8. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
9. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

EPARTAMENTO FINANCIERO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

FINANCIERO

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran.
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Departamento de Presupuesto, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo .

Organigrama



Objetivo general

Supervisar la gestión económica y mantener un control previo y concurrente de todas las operaciones financieras de esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Mantener comunicación permanente con el analista de la Dirección General de Presupuesto.
3. Supervisar la gestión económica y mantener un control previo y concurrente de todas las operaciones financieras.
4. Manejar con ética, eficiencia y transparencia los recursos financieros de la institución.
5. Realizar Plan Operativo Anual (POA), de su área de responsabilidad.
6. Asegurar que la documentación financiera que va a la firma de la instancia superior esté completa y correcta.
7. Velar por el cumplimiento de que los fondos presupuestados para usos específicos sean aplicados para los fines que fueron aprobados.
8. Mantener comunicación permanente con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Tesorería Nacional, Contraloría General de las Fuerzas Armadas y de la República, así como cualquier otra institución en lo relativo a sus funciones:.
9. Mantener un sistema de evaluación constante sobre la ejecución del presupuesto.
10. Debe formar parte del Comité de Compras y Contrataciones de la Superintendencia de Seguridad Privada.
11. Planificar y proyectar los requerimientos de bienes y servicios que se hayan requerido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
12. Preparar la programación de pago del personal y de los servicios gestionados en la SVSP.
13. Supervisar en coordinación con recursos humanos y el departamento de nóminas la elaboración de la nómina de pago, debiendo recomendar al Director Ejecutivo los movimientos pertinentes para el uso óptimo de los fondos asignados para estos fines.
14. Mantener actualizado el sistema de nómina de pagos de esta institución, debiendo mantener permanente comunicación con el Encargado de personal de la Superintendencia de Seguridad Privada.

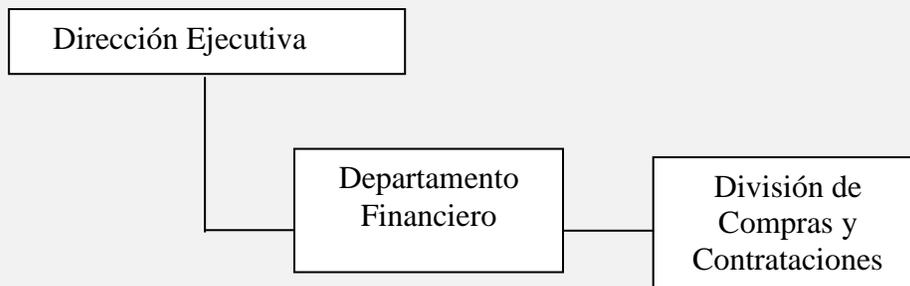
15. Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del MIDE, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
16. Tramitar a los organismos correspondientes vía el Señor Ministro de Defensa, la solicitud del registro del cambio de firmas del titular de esta Superintendencia, cuando se produzcan cambios.
17. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
18. Supervisar los procesos que se ejecutan en el portal de Compras y Contrataciones de la institución, con lo objetivo de velar el cumplimiento de las normativas relativas a las compras y contrataciones públicas.
19. Detectar las debilidades que puedan surgir en la ejecución presupuestaria, así como solicitar las modificaciones presupuestarias de los fondos necesarios para implementar dicha ejecución.
20. Analizar las oportunidades financieras, a fin de lograr una mayor eficacia en el uso de los recursos de la institución. Velar por el correcto procedimiento de los fondos extrapresupuestarios que percibe la institución.
21. Supervisar y orientar a la encargada de cobros, sobre los recursos percibidos, mediante los diferentes servicios que brinda la institución.
22. Verificar y firmar las conciliaciones bancarias, realizadas por la encargada de registro y conciliación.
23. Estar en coordinación con el encargado de almacén para el buen manejo de las propiedades y suministros recibidos por ese departamento.
24. Coordinar con el encargado de auditoría interna todos los trabajos de verificación.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran.
- Relación de Dependencia** : Departamento Financiero
- Relación de Coordinación** : Departamento de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Recursos Humanos.

Organigrama



Objetivo general :

Gestionar los procesos de compras que realice la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones del Estado, con el objetivo de proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibe, revisa, clasifica, procesa y archiva las comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
5. Recibe información para transcribirla.
6. Procesa información solicitada.
7. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne
8. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
9. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONCILIACIÓN	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

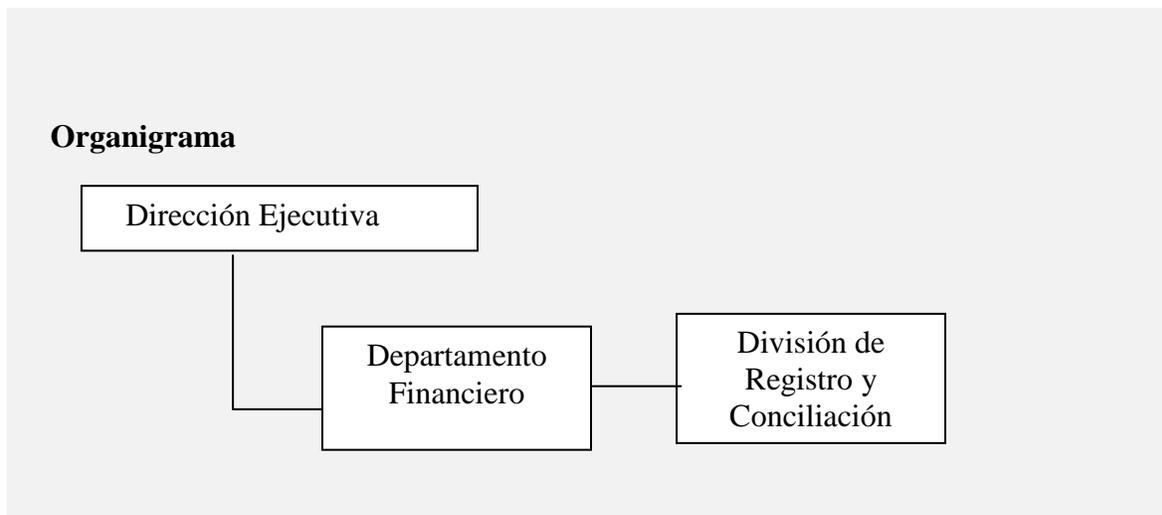
REGISTRO Y CONCILIACIÓN.

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : Unidades que la integran.

Relación de Dependencia : Departamento Financiero

Relación de Coordinación :



Objetivo general:

Registrar todas las transacciones económicas y financieras de la SVSP, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras que se ejecutan en la institución.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
4. Efectuar el corte semestral y cierre fiscal anual, gestionar la firma y remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
5. Elaborar las nóminas de pago del personal.
6. Recibir y procesar los órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
7. Administrar el fondo de reposición de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
8. Realizar el registro del Inventario de los activos fijos de la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
9. Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución y realizar la entrega de los mismos a su respectivo beneficiario.
10. Revisar los expedientes antes de pasar a la División de Presupuesto y Auditoría Interna.
11. Gestionar con la Unidad de Auditoría todos los procesos contables.
12. Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de proveedores de bienes y servicios.
13. Ofrecer la información solicitada por el Departamento de Auditoría y cualquier autoridad competente.
14. Realizar los depósitos en el Banco de Reservas de la República Dominicana, de los fondos recibidos para cubrir los gastos de esta Superintendencia.
15. Llevar la contabilidad general, mediante el uso de libros que permitan el control y registro de las operaciones contables.
16. Realizar mensualmente y remitir a la Dirección General de Impuestos Internos a través de la Oficina Virtual las retenciones y las facturas de Compras y Ventas de esta Superintendencia.
17. Mantener actualizada todas las declaraciones y remisión de informaciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a través de la oficina virtual.

DIVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022

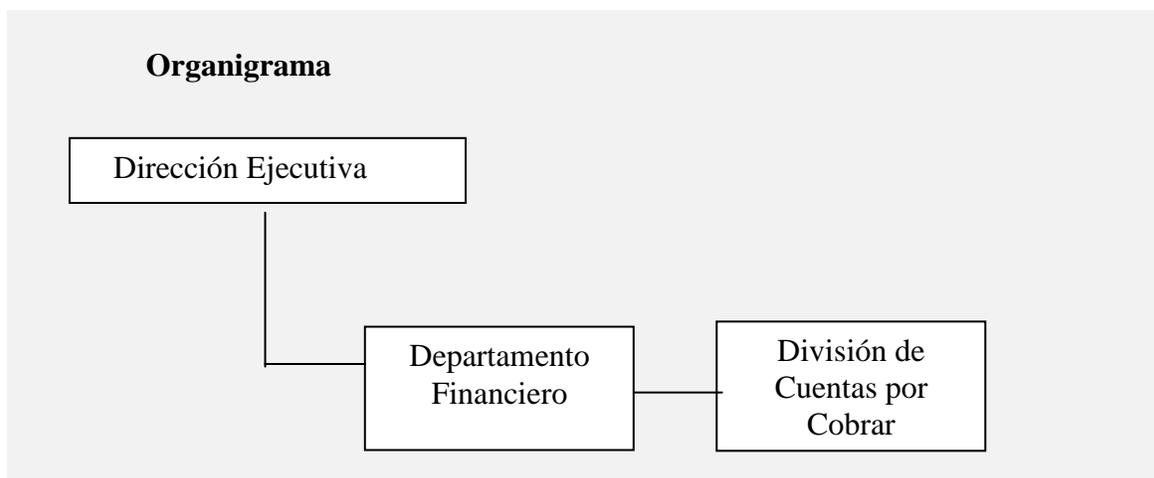
CUENTAS POR COBRAR

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : Unidades que la integran.

Relación de Dependencia : Departamento Financiero

Relación de Coordinación :



Objetivo general:

Registrar las transacciones económicas y financieras de la SVSP, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras que se ejecutan en la institución.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
4. Efectuar el corte semestral y cierre fiscal anual, gestionar la firma y remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
5. Elaborar las nóminas de pago del personal.
6. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
7. Administrar el fondo de reposición de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
8. Realizar el registro del Inventario de los activos fijos de la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
9. Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución y realizar la entrega de los mismos a su respectivo beneficiario.
10. Revisar los expedientes antes de pasar a la División de Presupuesto y Auditoría Interna.
11. Gestionar con la Unidad de Auditoría todos los procesos contables.
12. Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de proveedores de bienes y servicios.
13. Ofrecer toda la información solicitada por el Departamento de Auditoría y cualquier autoridad competente.
14. Realizar los depósitos en el Banco de Reservas de la República Dominicana, de los fondos recibidos para cubrir los gastos de esta Superintendencia.
15. Llevar la contabilidad general, mediante el uso de libros que permitan el control y registro de las operaciones contables.
16. Realizar mensualmente y remitir a la Dirección General de Impuestos Internos a través de la Oficina Virtual las retenciones y las facturas de Compras y Ventas de esta Superintendencia.
17. Mantener actualizada todas las declaraciones y remisión de informaciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a través de la oficina virtual.

SECCIÓN DE NÓMINA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

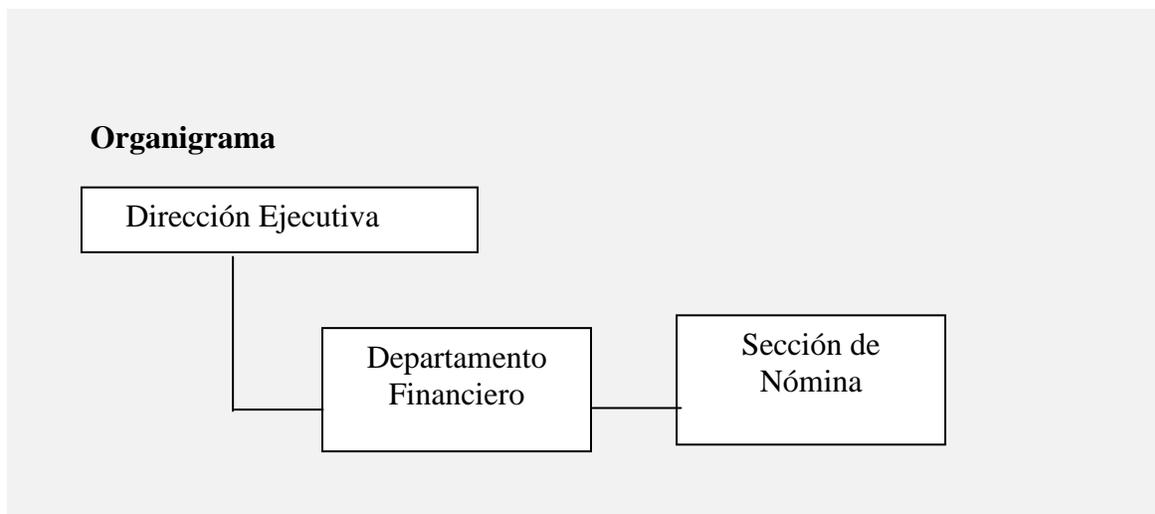
NÓMINA

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : Unidades que la integran.

Relación de Dependencia : Departamento Financiero

Relación de Coordinación :



Objetivo general

Registrar y coordinar el pago del personal que presta servicio en la SVSP, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones

.

.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Ofrece todas las informaciones solicitadas por el Departamento de Auditoría Interna o cualquier otra autoridad competente.
3. Trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Presupuesto, tanto en la etapa de formulación de los anteproyectos, como en la etapa de ejecución.
4. Confecciona la nómina y tramitar el pago electrónico al personal asignado.
5. Coordina con el encargado de Recursos Humanos todo lo concerniente al personal, para fines de pago de dietas, viáticos.
6. Elaborar las nóminas de pago del personal.
7. Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
8. Administrar el fondo de reposición de la institución y las reposiciones de cajas chicas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

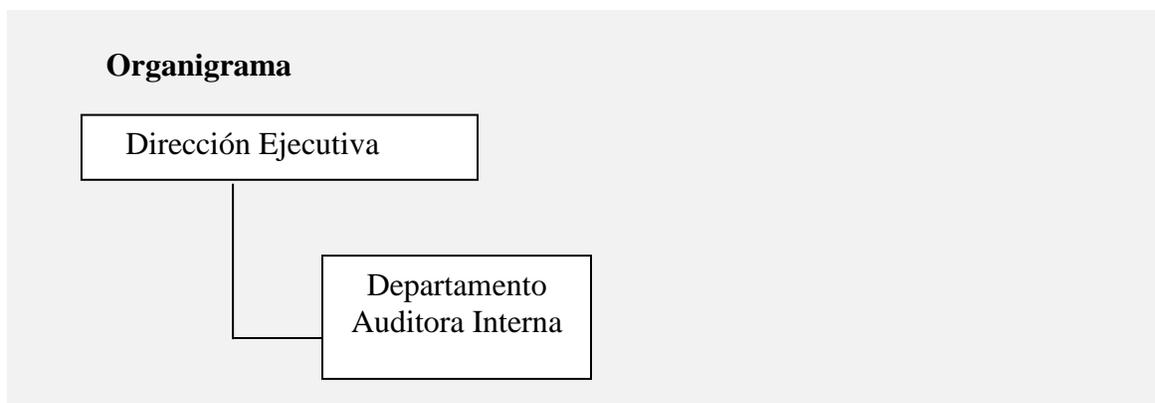
AUDITORIA INTERNA

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : .

Relación de Dependencia : Director Ejecutivo

Relación de Coordinación :



Objetivo general

Realizar las auditorías a los procesos financieros de la institución.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. El auditor interno es responsable del examen, fiscalización y supervisión de las operaciones administrativas y financieras de la actividad presupuestaria a la cual está asignado.
3. Planificar las labores de auditorías financieras que soportan las operaciones de las actividades presupuestarias.
4. Formar parte como integrante de comisiones de auditorías practicadas a otras actividades presupuestarias o en operaciones administrativas, cuando fuese requerido.
5. Rendir informes al Auditor General de las Fuerzas Armadas sobre todos los relacionados a sus funciones principales:
6. Auditar las solicitudes de compromisos de fondos, modificaciones presupuestarias, las nóminas de pago, los cheques y los libramientos antes de ser firmados por las instancias superiores, debiendo para tales fines estampar su sello que diga “Auditoría Interna”, y encima de cuyo sello estampar su firma.
7. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por su norma o del Auditor General de las Fuerzas Armadas.
8. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada 3 meses confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
9. Remitir informe al Encargado de Planificación y Desarrollo sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
10. Revisar cada tres (03) meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
11. Comunicar mediante informe al Encargado de Planificación y Desarrollo y otros niveles superiores al mismo, las acciones basadas en la medición del desempeño.
12. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
13. Realizar socializaciones periódicas del Código: MOFSVSP de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.

14. Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
15. Supervisar que las actividades de control implementadas en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
16. Emitir un informe al Encargado de Planificación y Desarrollo sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
17. Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
18. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
19. Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
20. Elaborar un informe con destino al Encargado de Planificación y Desarrollo con copia al departamento responsable del proceso evaluado, sobre las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
21. Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
22. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.

DEPARTAMENTO EJECUTIVO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

EJECUTIVO

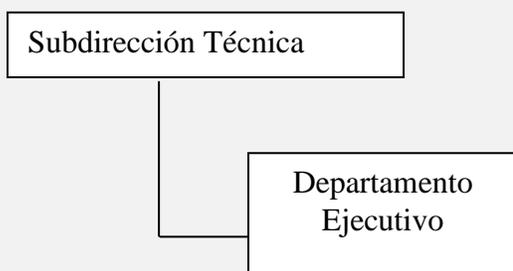
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo

Estructura Organizativa : Unidades que la integran

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación : Responsables de áreas

Organigrama



Objetivo General:

Verificar por la seguridad interna y perimetral de la institución.

Mantener la disciplina acorde a las leyes y reglamentos que rigen la doctrina militar.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Asignar a una unidad organizacional la responsabilidad por administrar lo relacionado con el manejo de la información.
3. Realizar socializaciones periódicas del código de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
4. Supervisar que la disciplina, cumplimiento de horarios y las buenas costumbres del personal, y recomendar o tomar las medidas necesarias para mantenerlas.
5. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones físicas.
6. Mantener el control de la seguridad del recinto de la institución
7. Velar por la revisión periódica de las operaciones, los procesos y las actividades para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
8. Elaborar los reportes de los procesos mediante el llenado de los formularios correspondientes, que permiten cumplir y guiar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
9. Recibir las denuncias o quejas y darle el trámite
10. Verificar el cumplimiento en las inducciones y los acuerdos de desempeño eficiente, en los cuales los colaboradores certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
11. Limitar el acceso a recursos o archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. Por ejemplo, formularios donde quede evidencia de recibo, custodia, transferencia, etc.
12. Establecer las necesidades de información de sus dependencias, es decir, los informes requeridos, sus características, objetivos, responsables de la preparación, oportunidad en que se requieren, usuarios, seguridades y archivo, entre otros.
13. Gestionar que la información de sus dependencias sea clasificada de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.

14. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
15. Sancionar las faltas cometidas que sean de su competencia.
16. Llenar y remitir el formulario de constancia sobre cambios, actualizaciones u otras comunicaciones que recibe de conformidad, con las políticas de comunicación.
17. Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.
18. Monitorear la correcta aplicación del Plan de Valoración y Administración de Riesgos VAR y velar por la ejecución del Plan de mitigación.
19. Responsable de la aplicación del Plan de reservación ambiental.
20. Realizar las supervisiones conforme a las normativas y procedimientos establecidos.
21. Gestionar los procedimientos para que los encargados de departamentos y divisiones supervisen las actividades del personal bajo su mando.
22. Dejar evidencia formal de la supervisión, mediante el llenado de los formularios correspondientes.
23. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a las instancias correspondientes de incluirlas en los planes institucionales.
24. Validar los procedimientos para la divulgación de las informaciones a lo interno de la institución
25. Revisar cada tres (03) meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplan
26. Verificar que la disciplina sea mantenida en alto, observada tanto por oficiales como por los alistados.
27. Supervisar el mantenimiento físico de las edificaciones y la buena presentación e higiene del personal.
28. Mantener informado al Director Ejecutivo de todas las novedades que ocurren diariamente durante el servicio de guardia interior.
29. Designar los oficiales de semana encargados de supervisar la limpieza del recinto.
30. Procurar que el relevo del Oficial del Día se realice de manera formal.

31. Supervisar el pase de lista de los Oficiales y Alistados.
32. Conceder los permisos solicitados por el personal, previa coordinación con el Encargado del Departamento de Personal.
33. Supervisar que el personal de servicio esté bien presentado y cumpla con sus obligaciones.
34. Supervisar el desempeño de los Oficiales de Semana en las labores de limpieza de los baños, cuarteles, parqueos y áreas de responsabilidad.
35. Diseñar mecanismos de control para las personas y vehículos que visiten las instalaciones.
36. Mantener la supervisión para que el personal cumpla con el horario establecido
37. Verificar para que porque en las horas no laborables las oficinas permanezcan debidamente cerradas.
38. Supervisar el servicio de Guardia Interior de la planta física de esta Dirección, debiendo observar que los nombres de cada puesto correspondan con la lista de servicio, de lo contrario investigar cualquier novedad y tomar los correctivos de lugar.

UNIDAD DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

Naturaleza de la Unidad : Apoyo operativo

Estructura Organizativa : N/A

Relación de Dependencia : Departamento Ejecutivo .

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Asistir en la aplicación de los procesos y procedimientos al encargado del Departamento Ejecutivo, así como en la gestión y coordinación de las tareas asignadas a la SVSP, incluyendo la administración de recursos.

Funciones Principales:

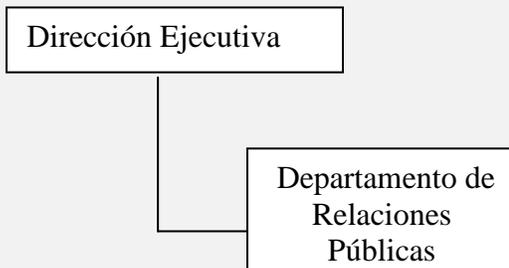
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Documenta los procedimientos de las Actividades de Control (ADC).
4. Crea base de datos con información relevante para la institución.
5. Cumplir con los procesos y procedimientos de control interno.
6. Maneja agenda del Encargado del Departamento
7. Asienta en libros o sistema fichas y otros documentos para control.
8. Elabora y procesa comunicaciones de la institución.
9. Gestionar los recursos logísticos asignados a la Subdirección Ejecutiva.
10. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
11. Realiza respaldos a la información procesada.
12. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

RELACIONES PÚBLICAS

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran
- Relación de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación** : Responsables de áreas

Organigrama



Objetivo general:

Asistir al Director Ejecutivo en las tareas de planificación, coordinación y organización de eventos sobre divulgación a lo externo e interno de la institución, así como a través de los medios de comunicación social disponibles.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Supervisar todas las actividades y mantener informado al Director sobre las mismas.
3. Realizar el Plan Operativo Anual de su área de responsabilidad.
4. Elaborar boletín informativo trimestralmente.
5. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la informaciones interna y externa
6. Elaboración y puesta en marcha de un programa de relaciones públicas tanto a corto, medio y largo plazo.
7. Identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de su área
8. Diseñar acciones para promover una imagen positiva de la institución.
9. Remitir trimestralmente la matriz de riesgo de las actividades contempladas en el POA.
10. Elaborar informes y memorias sobre el área de responsabilidad.
11. Actualizar el Plan de Información y _Comunicación de la institución.
12. Supervisión de las publicaciones de la institución.
13. Revisión de todos los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la institución.
14. Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, que corresponda a los medios de comunicación.
15. Preparación o consejo de declaraciones y discursos de los representantes de la institución, sus trabajadores sobre la política institucional y los problemas que la misma institución pueda tener.
16. Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los consultores legales de la institución en cuestiones de relación con los demás órganos del gobierno, y nuestra superioridad.

UNIDAD DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

Naturaleza de la Unidad : Apoyo operativo

Estructura Organizativa : N/A

Relación de Dependencia : Departamento de Relaciones Públicas.

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Asistir al encargado del Departamento de Relaciones Públicas de la SVSP en la gestión y coordinación de las tareas asignadas, incluyendo la administración de recursos del Departamento.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
4. Gestionar los recursos humanos y logísticos asignados a la Subdirección Ejecutiva.
5. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
6. Recibe información para transcribirla.
7. Procesa información solicitada.
8. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
9. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

SECCIÓN DE PROTOCOLO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

PROTOCOLO

- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo operativo
- Estructura Organizativa** : N/A
- Relación de Dependencia** : Departamento de Relaciones Públicas.
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Preparar y coordinar las diferentes actividades realizadas por esta SVSP, con el objetivo de que se desarrollen dentro del protocolo estipulado según el evento.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Encargarse de coordinar y supervisar las diferentes actividades realizadas por la SVSP.
3. Elaborar cronogramas de actividades a ser desarrolladas por la SVSP.
4. Dirige el equipo de protocolo en los eventos de la institución.
5. Desarrollar los procedimientos protocolares de la SVSP para eventos.
6. Elaborar un plan de trabajo preventivo para dar respuesta ante las necesidades protocolares
7. Mantener en buen estado y disponibilidad los artículos que son utilizados para las actividades internas de la SVSP.
8. Orienta en la recepción de invitados especiales que visiten las instalaciones de la SVSP.
9. Coordinar con el Dpto. Financiero para la disponibilidad de recursos que han de ser utilizados en la obtención de refrigerios, inmuebles, artículos decorativos y demás materiales necesarios para amenizar las actividades.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

PERSONAL

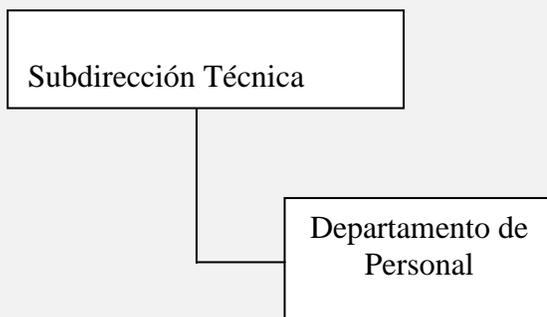
Naturaleza de la Unidad : Apoyo Administrativo

Estructura Organizativa : Unidades que la integran

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación : Responsables de áreas

Organigrama



Objetivo general:

Gestionar, administrar y dirigir la gestión administrativa de los recursos humanos, teniendo como finalidad planificar programas, formular políticas y directrices que sirvan de base para optimizar la calidad del personal en la SVSP.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Gestionar el cumplimiento de la responsabilidad y administración del personal de la institución
3. Preparar y desarrollar informes en materia de personal a requerimiento del Director Ejecutivo de esta SVSP.
4. Llevar un archivo fotográfico del personal que labora en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
5. Será encargado de las actividades administrativas del personal.
6. Suministrar al Encargado de Servicios Generales un expediente de cada empleado que labora en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Elaborar mensualmente una lista actualizada del personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para fines de confección de nómina.
8. Llevar en coordinación con el Encargado de Servicios Generales un control estricto de los permisos, licencias y vacaciones del personal.
9. Proporcionar a todos los departamentos y secciones de la superintendencia, cualquier información relativa a personal que labora en ésta, cuando sea solicitado.
10. Apoyar a los Encargados departamentales con el personal necesario para el cumplimiento de los deberes específicos de cada departamento.
11. Recomendar al Director Ejecutivo la realización de aquellas actividades encaminadas a la supervisión del personal.
12. Evaluar y reclutar el personal que solicite ingreso a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, siempre y cuando haya vacantes disponibles.
13. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
14. Realizar socializaciones periódicas del Código de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
15. Emitir un informe al Director Ejecutivo para la aprobación de los cambios organizacionales.

16. Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
17. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
18. Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
19. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
20. Realizar las evaluaciones de medición del desempeño del personal de esta SVSP.
21. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo.

SECCIÓN DE CUERPO MÉDICO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

CUERPO MÉDICO

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Personal
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Brindar atención primaria y servicios médicos de consulta general y urgencias al personal de la SVSP.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Registrar los servicios de consultas cada día.
6. Supervisar y coordinar la asistencia de primeros auxilios a los cursantes durante los periodos académicos y al personal de la institución, siempre y cuando la necesidad surja dentro de la institución, gestionando su inmediato traslado si el caso lo amerita.
7. Supervisar y coordinar la asistencia psicológica cuando sea requerida.
8. Coordina charlas de interés para la salud, salud mental, autoestima, armonía laboral, desarrollo personal, higiene personal y las buenas costumbres, entre otros temas de interés para la institución.
9. Tramita la solicitud de los medicamentos esenciales y/o equipos médicos para el cumplimiento de su responsabilidad.
10. Coordinar referimiento al hospital militar correspondiente, al personal que lo amerite.
11. Redacta informes y memorias mensuales sobre las áreas de responsabilidad.

UNIDAD DE BIENESTAR DEL PERSONAL	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

BIENESTAR DEL PERSONAL

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Departamento de Personal

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Contribuir con el bienestar del soldado y el de sus familiares, informándolo de los programas de bienestar que tiene la institución como son (Programas de salud, becas, bono vivienda entre otros).

Funciones Principales:

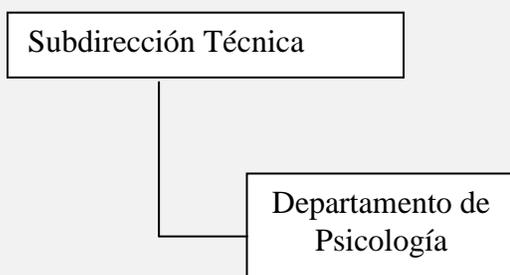
1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Verificar por la salud física y mental de todo el personal que desempeña una función en la institución.
3. Informar sobre los beneficios que tiene la institución y promover charlas sobre educación financiera de manera periódica.
4. Supervisar y coordinar que el personal de la institución sea beneficiado con los programas de bienestar social.
5. Supervisar y coordinar la asistencia psicológica cuando sea requerida.
6. Coordina charlas sobre temas de interés para la salud, salud mental, autoestima, armonía laboral, desarrollo personal, higiene personal y las buenas costumbres, entre otros temas de interés para la institución.
7. Redacta informes y memorias mensuales sobre las áreas de responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

PSICOLOGÍA

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran
- Relación de Dependencia** : Subdirección Técnica
- Relación de Coordinación** : Responsables de áreas

Organigrama



Objetivo general

Aplicar test psicológicos para medir las capacidades y aptitudes, de acuerdo al perfil requerido al puesto, tanto para el personal que labora en esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como para los accionistas y empleados de las empresas de seguridad privada, identificando también su estado mental y emocional.

Funciones Principales:

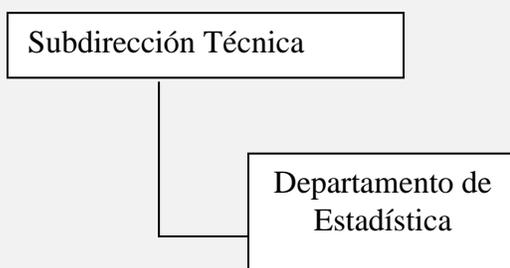
1. Da orientación psicológica cuando le sea requerido.
2. Mide el comportamiento conductual del personal que labora en la SVSP.
3. Verificar por la salud mental de todo el personal que desempeña una función.
4. Promover la armonía laboral
- 5.. Evaluaciones para reclutar personal en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Evaluaciones recomendadas por otros Departamentos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
8. Evaluación de seguimiento personal que labora en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
9. Otras actividades más dentro de la psicología.
10. Evaluaciones para inversionistas, socios, administradores y gerentes de diferentes empresas de seguridad, para apertura y renovar su licencia por esta Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ESTADÍSTICA

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran
- Relación de Dependencia** : Subdirección Técnica
- Relación de Coordinación** : Responsables de áreas

Organigrama



Objetivo general:

Garantizar que la elaboración de cálculos estadísticos y presentación de los gráficos correspondientes utilizando los insumos de los demás departamentos de la institución respondan a las normativas exigidas por los órganos superiores.

Funciones Principales:

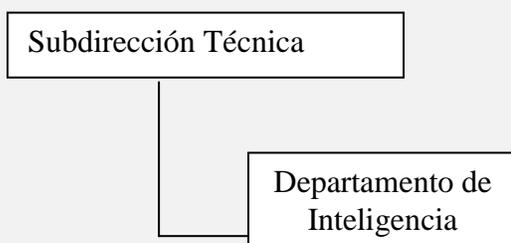
1. Realizar los cálculos estadísticos de los programas y actividades que se realizan.
2. Crear y actualizar los formularios para recabar los insumos para las estadísticas de todas las dependencias de la institución
3. Elaborar formularios para el reporte dentro de los procesos, que permiten cumplir y guiar el cumplimiento de la normativa legal aplicable.
4. Crear y ejecutar mecanismos de inducción y difusión de los manuales, instructivos o equivalentes, y sus actualizaciones periódicas, para la capacitación y actualización a los directores y empleados.
5. Definir los requerimientos para emitir informes periódicos sobre cambios organizacionales.
6. Elaborar un formulario para que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
7. Incluir las propuestas de mejoras de los procesos en los planes operativos anuales y documentos de planificación institucional.
8. Garantizar la divulgación de las informaciones a lo interno de la institución
9. Recabar mensualmente los insumos de todas las instancias para elaborar las estadísticas.
10. Elabora los gráficos de las estadísticas mensuales.
11. Lleva un registro evolutivo de las estadísticas.
12. Lleva un archivo de su área de responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

INTELIGENCIA

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Organizativa** : Unidades que la integran
- Relación de Dependencia** : Subdirección Técnica
- Relación de Coordinación** : Responsables de áreas

Organigrama



Objetivo general

Recolectar informaciones de las diferentes fuentes a fin de procesar, producir y diseminar inteligencia que propicien una buena consecución en el sector de la vigilancia y seguridad privada, para contrarrestar actividades ilícitas.

Funciones principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Planificar acciones de inteligencia a fin de detectar novedades resultantes de actos violatorios a las leyes y normas que rigen el sector de la Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Procesar las novedades detectadas en las operaciones de las empresas de vigilancia y seguridad privada e investigar sus causas, verificando si son objeto de un proceso administrativo o judicial.
4. Mantenerse constantemente en recolección de informaciones relacionadas a la Vigilancia y Seguridad Privada.
5. Coordinar y mantener actualizado el enlace e intercambio de información con los demás organismos de inteligencia.
6. Monitorear las ubicaciones y direcciones exactas, tanto físicas como electrónicas de las compañías.
7. Será responsable de distribuir las informaciones recolectadas a los departamentos correspondientes, siempre con la autorización del Director Ejecutivo como forma de elaborar planes con la misión de la SVSP.
8. Podrá captar informantes a los fines de recolectar información sobre las actividades relacionadas con el desenvolvimiento de las empresas de seguridad privada.
9. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada 3 meses, confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
10. Remitir informe al Director Ejecutivo sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
11. Revisar cada tres meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
12. Comunicar mediante informe las acciones basadas en la medición del desempeño.
13. Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
14. Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.

UNIDAD DE ASISTENTE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ASISTENTE

- Naturaleza de la Unidad** : Operativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Inteligencia
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Recibir, trabajar y despachar todas las correspondencias en el departamento, asistiendo a su superior inmediato en las labores.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad.
3. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.
6. Procesa información solicitada.
7. Transcribe correspondencia general, informes, memorándums, oficios, cartas y cualquier documento que se le asigne.
8. Realiza respaldos a la información procesada en el computador.
10. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

UNIDAD DE DIGITACIÓN	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

DIGITACIÓN

- Naturaleza de la Unidad** : Operativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Inteligencia
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Velar que la digitación y verificación de las comunicaciones procesadas, que se digiten en la computadora estén correctas, limpia y elaboradas ante de ser firmada por el Director Ejecutivo.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Recibir documentos para su digitación y procesamiento.
3. Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
4. Controlar la calidad de los datos procesados.
5. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
6. Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
7. Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.
8. Solicitar material gastable según necesidades.
9. Reportar fallas existentes en el equipo.
10. Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable.
11. Verificar el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

LOGÍSTICA

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Cuidar, mantener, almacenar todo el material de armas, municiones y pertrecho militares propiedad de las FF.AA., asignado a esta SVSP., y tener bajo su dominio el material gastable almacenado para cuando se le sea requerido para su uso y por igual las armas incautadas por esta SSP., a empresas de seguridad.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Almacenar las armas y municiones que sean retenidas por esta SVSP., a empresas de seguridad privada.
3. Debe regirse por lo establecido en el sistema de contabilidad de las Fuerzas Armadas.
4. Hacer el pedido mensualmente y/o cuando sea necesario de material gastable, a fin de mantener cantidades adecuadas de propiedades en existencia.
5. Cuando se adquiriera cualquier tipo de equipo, mercancías y otros productos, antes de darle entrada al almacén, deberá verificar la cantidad y calidad del artículo, debiendo exigir el conduce al suplidor.
6. Custodiar y efectuar el adecuado almacenamiento de las propiedades bajo su responsabilidad.
7. Despachar las solicitudes de pedidos, mediante el Formulario 16, provenientes de los diferentes departamentos y secciones, previa aprobación correspondiente.
8. Hacer inventarios periódicos de los equipos asignados a cada departamento.
9. Llevar el control en un tarjetero de entrada y salida de los equipos y materiales que sean comprados por la institución.
10. Emitir con la aprobación de la autoridad competente, un Formulario No. 53 “salida y entrada de Propiedades”, cada vez que entren o salgan propiedades de almacén, debiendo anexar los soportes correspondientes y enviar copias a Contabilidad y al Auditor.
11. Cualquier otra asignación que sea dispuesta por el Director Ejecutivo de Vigilancia y Seguridad Privada.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

TRANSPORTACIÓN

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Mantener en buen estado y mantenimientos los vehículos de esta Superintendencia

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Coordinar, dirigir y supervisar los vehículos de la institución a su cargo.
3. Llevar el control de quien tiene asignado vehículo de esta Superintendencia.
4. Mantener al Director Ejecutivo, informado del estado de los vehículos de esta SVSP.
5. Supervisar diariamente los vehículos asignados a esta Superintendencia.
6. Velar por el buen estado y mantenimiento de los vehículos de esta SVSP.
7. Verificar que el motorista tenga y utilice el casco protector cada vez que conduzca el motor de servicio.
8. Verificar que el chofer que conduzca los vehículos de esta SVSP., tenga los documentos de ley al día.
9. Verificar que el motorista tenga los documentos de ley al día.
10. Supervisar el estricto mantenimiento periódico en su casa matriz los vehículos asignados a esta SVSP., para mantener la garantía del vehículo.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

TECNOLOGÍA

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación :

Objetivo general :

Programar, coordinar y supervisar la seguridad de infraestructura tecnológica, garantizando el uso adecuado de la tecnología de la información y comunicación de la institución.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
3. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
4. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
5. Realizar investigaciones para detectar necesidades de autorización y diseño de nuevas aplicaciones.
6. Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas.
7. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red información y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.
8. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
9. Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups), de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución.
10. Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
11. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, protocolos y de las mejores prácticas establecidas en el sector tecnológico de la información.
12. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
13. Evaluar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del área y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos.
14. Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias en conjunto con el encargado de Seguridad y Monitoreo de TI.
15. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Dirección Ejecutiva con otras instituciones.

16. Supervisar el diseño y ejecución de los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de Software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la institución.
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
19. Gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios de TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados con las áreas que requieran servicios del departamento de TIC.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SEGURIDAD Y MONITOREO

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Tecnología
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Gestionar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios de TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados con las áreas que requieran servicios del departamento de TIC.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, protocolos y de las mejores prácticas establecidas en el sector tecnológico de la información.
3. Dar seguimiento al sistema de seguridad que garantice el control, creación y acceso del usuario al sistema de información, manteniendo actualizados los roles correspondientes.
4. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
5. Velar por el mantenimiento y soporte de la central telefónica.
6. Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias en conjunto con el encargado de Seguridad y Monitoreo de TI.
7. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Dirección Ejecutiva con otras instituciones.
8. Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
10. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Dirección Ejecutiva con otras instituciones.
11. Supervisar el diseño y ejecución de los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de Software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la institución.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DIVISIÓN DE BASE DE DATOS	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

BASE DE DATOS

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Tecnología
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general:

Facilitar el desarrollo y el uso de la Base de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales. Administrar la estructura de las bases de datos.
2. Administrar la actividad de los datos.
3. Administrar el sistema manejador de base de datos.
4. Establecer el diccionario de datos.
5. Asegurar la confiabilidad de la base de datos.
6. Confirmar la seguridad de la base de datos.
7. Resguardar con copias de seguridad las bases de datos.
8. Restaurar dentro de los estándares de calidad y bajo protocolos de TIC las bases de datos cuando sea necesario.

SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

SOPORTE TÉCNICO

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Tecnología
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Facilitar el mantenimiento de los equipos de tecnología.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y/o hardware.
3. Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con los computadores.
4. Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los servidores.
5. Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla.
6. Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
7. Crear las direcciones IP, cuentas de usuarios (correo electrónico) entre otros.
8. Elaborar y gestionar autorizaciones de salida y entrada del edificio a los equipos de computación. Mantenimiento al servidor de correo electrónico.
9. Monitorear el status del proceso en los servidores, así como también en los espacios de disco. Realizar inventario de hardware y software existentes.
10. Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo el software que maneja la empresa, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
11. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando así mismo en el análisis técnico de la propuesta.
12. Utilizar eficientemente los recursos asignados (equipos, horas hombre).
13. Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización y el cliente.
14. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.
15. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.

SECCIÓN DE WEB MASTER	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

WEB MASTER

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Departamento de Tecnología

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Responsable de administrar y mantener el Portal Web y Sub Portal de Transparencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Facilitar el mantenimiento de los equipos de tecnología.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Administrar y configuración del Dominio y Hosting del portal web
3. Conocimientos exactos de las necesidades del portal web
4. Experiencia en Migración de sitios web
5. Conocimiento de Programación y Diseño web
6. Estar al día de los cambios que se realizarán
7. Vigilar la seguridad del sitio
8. Moderar el sitio

DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Verificar que los alimentos y bebidas adquiridos para la alimentación del personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cumplan con los estándares de calidad de consumo.

Funciones Principales:

1. Cumplir con la misión y objetivos institucionales.
2. Elaborar Plan Operativo Anual
3. Verificar que las bebidas y alimentos a servir cuenten con la inocuidad alimentaria
4. Realizar un inventario de las provisiones
5. Revisar las fechas de vencimiento de los productos alimenticios adquiridos.
6. Velar por la higiene del área de alimentación.
7. Verificar la correcta manipulación de los alimentos.
8. Asegurar la calidad de los productos de consumos.

OFICIAL MESA	DE	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
		Documento	Manual de funciones	
		Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
		Código: MOFSVSP	VERSIÓN:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

OFICIAL DE MESA

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva administrativo

Estructura Organizativa : N/A.

Relación de Dependencia : Subdirección Técnica

Relación de Coordinación :

Objetivo general

Garantizar el suministro de la logística para el suministro de alimentos del personal que integra Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones Principales:

- 1.Coordinar las actividades de almacén y suministro conforme a las necesidades y requerimientos.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área de responsabilidad
- 3.Verificar que las actividades para ejecutar las actividades de suministro se ejecuten de forma eficiente.
- 4.Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- 5.Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

SECCIÓN DE CAMARERO	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código: MOFSVSP	Versión:01	Fecha de emisión: Junio 2022.

CAMARERO

- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva administrativo
- Estructura Organizativa** : N/A.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Alimentos y Bebidas
- Relación de Coordinación** :

Objetivo general

Realizar servicios de atención y brindis en la institución

Funciones Principales:

1. Garantizar un eficiente servicio de camarería.
2. Aplicar las normas de protocolo correspondientes según sea el caso.
3. Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos.
4. Verificar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

SECCIÓN DE CONSERJERIA	Institución	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
	Documento	Manual de funciones	
	Dependencia	Planificación y Desarrollo, SVSP	
	Código	MF-1-01	Fecha de emisión junio 2022.

SECCIÓN DE CONSERJERIA

- **Naturaleza de la Unidad** : Operativo
- **Estructura Organizativa** : N/A.
- **Relación de Dependencia** : Departamento de Alimentos y Bebidas
- **Relación de Coordinación** :

Objetivo General

Garantizar el aseo, organización, el buen estado y orden de los mobiliarios de oficina, reportando cualquier novedad al Encargado de Departamento Ejecutivo, los fines de subsanar la eventualidad.

Funciones Principales:

1. Garantizar un eficiente servicio de camarería.
2. Aplicar las normas de protocolo correspondientes según sea el caso.
3. Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
4. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
5. Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para
6. El buen desempeño de sus Funciones Principales:
7. Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos.
8. Verificar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras tareas complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Elaborado por:

BERNARDINA ROA ROA,
1er. Tte., ERD. (MA)

Enc. Dpto de Planificación y Desarrollo SVSP




PLANES Y PROYECTOS

Aprobado por:

FRANCISCO M. COROMINAS SÁNCHEZ,
General de Brigada, Piloto FARD
Director Ejecutivo SVSP