



1. Objetivo

Mantener un registro actualizado y detallado de todos los funcionarios de **la organización**, que facilite la gestión de recursos humanos, seguridad de la información y asignación de responsabilidades dentro del SGSI.

2. Alcance

Incluye a todos los empleados, contratistas, consultores y personal temporal que tenga relación laboral o contractual con **la organización**.

3. Formato de la Lista de Funcionarios

Nº	Nombre Completo	Cargo	Área/Departamento	Fecha de Ingreso	Tipo de Contrato	Estado (Activo/Inactivo)	Contacto (Teléfono/Correo)	Observaciones
1	UGO ODDONE	DIRECTOR PRESIDENTE						
2	JAVIER MOLINAS	JEFE DE INGENIERÍA	INGENIERÍA					
3	MARCOS APONTE	JEFE COMERCIAL	ADMINISTRACIÓN					
4	NELSON GNEMMI	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR SGC	ADMINISTRACIÓN					
5	DAVID ALMIRÓN	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN					

6	KARINA ESPINOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN					
7	AMBAR AYALA	ENCARGADA DE PROYECTOS	INGENIERÍA					
8	ELÍAS APONTE	ENCARGADO DE PROYECTOS	INGENIERÍA					
9	DANIEL VALDEZ	ENCARGADO DE LOGÍSTICA	INGENIERÍA					
10	ANGEL BOTTI	TÉCNICO	INGENIERÍA					
11	GUSTAVO BENITEZ	TÉCNICO	INGENIERÍA					
12	FRANCO AQUINO	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA					
13	LUCAS DELVALLE	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA					
14	MIGUEL DE OLIVEIRA	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA					
15	BRYAN LEZCANO	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA					

16	ALDO MAIDANA	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA				
17	NICOLAS PINTO	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA				
18	FERNANDO RIVEROS	AYUDANTE TÉCNICO	INGENIERÍA				
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								

4. Responsable de Actualización



La actualización y mantenimiento de esta lista corresponde al Departamento de Talento Humano en coordinación con el Responsable del SGSI.

5. Frecuencia de Actualización

La lista debe actualizarse:

- Mensualmente o al producirse cambios significativos en el personal.
- Tras procesos de incorporación o desvinculación.

6. Uso del Documento

Este listado se utiliza para:

- Control y asignación de accesos y roles en el SGSI.
- Gestión administrativa y operativa de recursos humanos.
- Evidencia documental para auditorías y controles internos.

7. Confidencialidad

La información contenida en esta lista es confidencial y su acceso está restringido a personal autorizado conforme a la **POL 016 Política de Protección de Datos**.

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
001	01.02.2024	Original	CEO



Sistemas de gestión de la seguridad de la información

DOC 011 — Lista Actualizada de Funcionarios

Rev. 1

Aprobada: 01.05.2024

Crea: COF

Aprueba: CEO

Página 6 de 6