	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	Codigo:	FOR-SED-OYM-003
		Versión:	05
		Vigencia:	13/07/2015

Yo, Luis Alberto Gonzalez Mendez con numero de NI 001-020186-0027K

asignado al **area / sala / negocio** Plata Español con Razón Social: ITSD

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Guarda de Seguridad

Aceptando todas y cada una de sus partes, compromentiendome a cumplir con las mismas.

11 / 01 / 17

Fecha de Recepcion

Firma del trabajador

Huella Digital

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	**GUARDA DE SEGURIDAD**
B. UBICACION DEL CARGO	**SEGURIDAD**

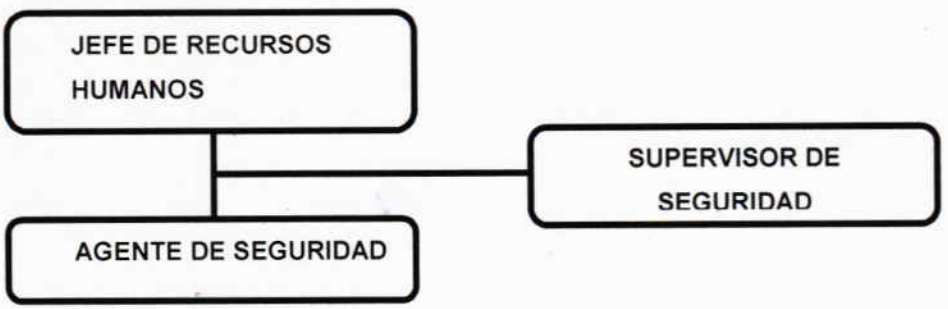
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	**D. LE REPORTAN:**
❖ Supervisor de Seguridad	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Brindar seguridad al personal, instalaciones, informaciones, máquinas, equipos y bienes muebles e inmuebles de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Sede Central, salas tragamonedas y demás unidades de negocio.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
❖ Supervisor de Seguridad	❖ Exigencias de resultados de gestión
❖ Jefe y Gerentes de áreas	❖ Coordinación
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	**MOTIVO DEL CONTACTO**
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia, efectividad y profesionalismo.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de su centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura de Seguridad las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y rapidez, para que su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas, sean efectivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

9. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
10. Ingresar diariamente a la página web salones Net Work de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
11. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE LA SEDE CENTRAL.

1. Proporcionar seguridad a la instalación mediante la adopción de medidas destinadas a eliminar los riesgos que la amenazan, entiéndase por instalación la estructura física del inmueble y de los materiales que contienen en forma permanente.
2. Asistir puntualmente a su centro de labores y relevarse con el Guarda de Seguridad del turno anterior, verificando el estado de los equipos, materiales y enseres utilizados en el servicio. Informarse de las ocurrencias del servicio saliente, la situación del sistema de alarmas, la conformidad de la existencia de los pases de visitantes, bienes y enseres en custodia.
3. Permanecer en el puesto, durante su jornada laboral, pudiendo salir únicamente para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio. Previamente deberá ser relevado por otro Guarda de Seguridad, o persona que designe el responsable de la Sede.
4. Tener a la mano la relación de teléfonos de emergencia (Policía Bomberos, ambulancias, teléfonos celulares de los jefes de área.
5. Saludar amablemente a los visitantes que acuden a la empresa y solicitarles su documento de identificación consultándoles sobre el motivo de su visita, para derivarlos a la recepcionista.
6. Entregar al visitante el Pase de Visita, correspondiente al área que visita
7. Verificar que los trabajadores de la empresa marquen su asistencia a través del biométrico.
8. Verificar la autorización de salida de los colaboradores, en horas de trabajo.
9. Controlar y registrar el ingreso de Bienes, enseres y mercedarias en general, debiendo solicitar la respectiva Guía de Remisión, Facturas que sustenten dichos ingreso, para verificar los si conicide lo que dice con lo que se recibe.
10. Controlar y registrar la salida de bienes, enseres, piezas y partes de máquinas tragamonedas, de propiedad de la empresa, de acuerdo a la Guía de Remisión, documentos que deberán ser sellados y firmados, en señal de conformidad.
11. Registrar las ocurrencias producidas durante el servicio e informar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos y Supervisor de Seguridad. En casos de emergencia en la sede o en los locales de la empresa, deberá comunicar de inmediato por teléfono a la Jefatura de Recursos Humanos y/o supervisor de seguridad.
12. Realizar rondas nocturnas en toda la instalación, en forma periódica, tomando las medidas de seguridad en la puerta principal.

Julio Alberto Gonzalez Mendez
001-020486-0027K

13. Verificar que al término de labores, las oficinas queden con las luces y equipos apagados con excepción de las alarmas y cámaras de CCTV y con las puertas cerradas con llave. En caso de encontrar alguna novedad, deberá comunicar de inmediato al jefe o responsable del área.
14. Controlar y registrar el ingreso de los trabajadores a la instalación, los días feriados, debidamente autorizados por sus respectivas jefaturas, y la permanencia en la instalación de colaboradores, fuera de su horario normal de trabajo.
15. Controlar, revisar y registrar, el ingreso de trabajadores externos, para realizar trabajos en la instalación, debiendo hacer un inventario de las herramientas, equipos y materiales que llevan consigo.
16. Controlar que ningún trabajador de la empresa, retire documentos, USB y otros archivos electrónicos, sin la autorización del jefe de área.
17. Controlar que el ingreso de computadoras portátiles a la instalación, se efectúe previa autorización del encargado de informática y con conocimiento del Supervisor de Seguridad, debiendo registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, detallando las características del equipo, de tal manera que pueda confrontarlos al momento de la salida.
18. Revisar los paquetes del personal que ingresa y sale del local.
19. Controlar que ninguna persona sea trabajador o visita, ingrese a la instalación portando arma de fuego.
20. Custodiar las llaves de contacto y documento de los vehículos de la empresa.
21. Recibir las boletas de salida de vehículos, hojas de ruta y check list y entregar a los choferes correspondientes, con las llaves de contacto y los documentos, debiendo registrar en el cuaderno de control vehicular.
22. Marcar el reloj de control, de acuerdo al horario establecido por la Jefatura de Seguridad, durante el servicio nocturno.
23. Verificar la operatividad de los equipos de seguridad (extintores, lámparas de emergencia, señales de seguridad etc.).
24. Responder a las emergencias (En casos de incendios, sismos), de acuerdo a los planes de contingencias.
25. Controlar, verificar y registrar el ingreso y salida de mercaderías, bienes y enseres:

Ingresos.

a. Solicitar Guía de Remisión, copia de la orden de compra y factura.
b. Verificar que la cantidad y las características de los productos concuerden con los detallados en la orden de compra.
c. Comunicar al almacén general, sobre la recepción de la mercadería, para que un personal del área solicitante, verifique en presencia del proveedor, las características técnicas de los productos.
d. Registrar en el cuaderno de ***Ingreso de Mercadería***, consignado los datos del proveedor, placa del vehículo, luego sellar y firmar la guía de remisión y factura.
e. Verificar el sello de salida y firma del guarda de seguridad del local, si la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.

Salidas

a. Solicitar la guía de remisión y verificar la firma de autorización de salida, del funcionario competente.

b. Verificar físicamente la cantidad, características, número de serie de las máquinas y equipos y demás bienes que salen, según la Guía de Remisión.

Luis Alberto Gonzalez Mendes
001-020486-0027K

c. Registrar en el cuaderno de ***Salida de Mercadería***, la salida de los bienes y enseres, maquinarias y piezas y partes, consignando fecha y hora, número de la guía de remisión, nombre de la persona o personas que realizan el traslado, Placa del Vehículo y firmar el documento de salida.

d. Verificar y registrar la salida de las encomiendas, de acuerdo al detalle consignado en la Guía de Remisión, nombre de la persona que realiza el traslado y placa del vehículo.

26. Intervenir la salida de bienes y materiales sin la respectiva de Guía de Remisión, redactando en el lugar, un Acta de Retención, donde deberán firmar la persona intervenida, el interviniente y un testigo y poner a disposición del Supervisor de Seguridad los bienes retenidos, para el esclarecimiento.
27. Aacudir a los entrenamientos y capacitaciones, programadas por la Jefatura de Recursos Humanos.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDA DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE DE VALORES.

1. Proporcionar seguridad al traslado de valores y dinero, de los locales de la empresa a la Sede Central, los días feriados, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal desarrollo de dicha actividad.
2. Presentarse al servicio en el horario establecido por el Supervisor de Seguridad, debidamente uniformado y con el carné visible, también debe estar premunido de los medios y equipos de seguridad.
3. Cerciorarse a través del chofer, el buen estado de operatividad del vehículo y la documentación del conductor que realizará el traslado.
4. Registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los encargados del traslado de valores, a las salas, anotando lo siguiente: nombres y apellidos, hora de ingreso, nombre de sala, hora de salida.
   a. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad, durante la descarga de valores en la sede central.
   b. Mantenerse en estado de alerta, mientras el vehículo está cargando y descargado fichas, monedas y dinero en efectivo.
   c. Coordinar con el Guarda de Seguridad de la Sede Central, las acciones de seguridad, al ingreso y salida del vehículo de transporte de valores.
   d. Verificar la cantidad de bolsas con monedas y fichas que son cargadas al vehículo.
5. Mantenerse en actitud vigilante, durante el desplazamiento del vehículo con valores, durante la carga y descarga de bolsas con monedas y fichas, en las salas.
6. Cerciorarse que el monto del dinero y valores a trasladar en el vehículo, no superen la cantidad autorizada por la compañía de seguros.
7. Custodiar al encargado de traslado de valores, durante su desplazamiento de la sala al vehículo.
8. No dejar abandonado por ningún motivo, el vehículo de transporte de valores, mientras está cargado con dinero.
9. Comunicar al Supervisor de Seguridad, todo suceso o acontecimiento sospechoso, solicitando el apoyo necesario.
10. Acudir a los entrenamientos y capacitaciones, programadas por la Jefatura de Recursos Humanos.
11. Tener a su alcance el directorio telefónico de la Policía Nacional, para utilizarlos en caso de necesario.
12. Brindar apoyo en todo procedimiento de seguridad y/o labor de resguardo que le sea asignada por la

empresa.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE SALAS TRAGAMONEDAS.

1. Las Salas de Juegos categorías A y B deben mantener guardas de seguridad interna y externa las 24 horas del día. Las Salas de Juegos categorías C y D deben mantener guardas de seguridad en el horario de funcionamiento.
2. Todo el personal de seguridad, deberá estar uniformado y debidamente identificado con su respectivo carnet visible.
3. Proporcionar seguridad a la instalación, controlando el acceso de las personas, a las salas tragamonedas, así como proporcionar las condiciones óptimas para el normal desarrollo de las actividades de los locales.
4. Presentarse al local asignado en el horario correspondiente a su turno.
5. Durante el relevo deberá recibir, la documentación y equipos de seguridad, del turno saliente
   a. Manual de funciones y procedimientos de seguridad de aplicación en el puesto.
   b. Álbum fotográfico de las personas que no deben ingresar a la sala.
   c. Cuaderno de ocurrencias, donde firmarán entrante y saliente.
   d. Sellos de uso de seguridad.
   e. Directorio telefónico de emergencia.
   f. Disposiciones administrativas y consignas.
   g. Detector de metales.
   h. Vara de goma (amansa loca)
   i. Medio de comunicación (Teléfono, radio, etc.).
6. Verificar la operatividad de los equipos de seguridad. Y que las vías de circulación estén libres de obstáculos.
7. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el local y de aquellos que ingresan a la sala por comisión de servicio, debiendo consignar en la Hoja de Ruta, la hora de ingreso y salida.
8. Revisar con el detector de metales, a los clientes y trabajadores que ingresan al local, poniendo especial cuidado a los clientes NO FRECUENTES, con la finalidad de evitar el ingreso de armas, objetos metálicos, monedas y fichas falsificadas.
9. Revisar los paquetes, bolsos, mochilas, maletines y carteras de los trabajadores al ingreso y salida del local, sin excepción. En el caso de los Clientes deberán dejar sus bolsos y/o bultos en los casilleros designados para dicho propósito.
10. Recibir los objetos de los clientes y guardarlos en los casilleros de seguridad y entregar una ficha numerada, como contraseña, que permitirá al cliente reclamar sus pertenencias en custodia.
11. No permitir el ingreso de personas prohibidas en el Art. 11 de la Ley 766.
    a. Personas menores de 18 años de edad.
    b. Personas en evidente estado de alteración de la conciencia, o que se encuentren bajo el efecto de alcohol o drogas.
    c. Quienes por su actitud evidencien que podrían amenazar la moral, la seguridad o tranquilidad de los demás usuarios o el normal desenvolvimiento de la sala tragamonedas.

Luis Alberto Gonzales Menoles
001-020486-0027K

d. Quienes porten armas u objetos que puedan utilizarse como tales.

e. Los miembros de la Policía Nacional o del Ejército de Nicaragua en el ejercicio de sus funciones. Se exceptúa a los miembros de la Policía Nacional, cuando su presencia obedezca al cumplimiento de las tareas de control y auxilio, establecidas por la presente Ley y su Reglamento.

12. Controlar físicamente el ingreso y salida de mercaderías, materiales, piezas y partes de bienes muebles y enseres, mediante las guías de remisión y/o facturas.

13. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y salida de mercaderías en general, de la siguiente forma:

a. Fecha y hora de ingreso o salida.

b. Número del documento (guías, facturas, boletas de venta etc.)

c. Razón social del comprobante de pago.

d. Descripción de la mercadería.

e. Monto del comprobante de pago.

f. Nombre de la persona que traslada la mercadería.

g. Destinatario.

h. Verificar el sello de salida en la guía de remisión, cuando la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.

i. Nombre del chofer y Nº de placa de rodaje, si la mercadería se traslada en vehículo.

j. Sellar firmar y colocar post firma, al reverso de la guía de remisión o factura, en señal de conformidad.

14. Solicitar código de salida a los administradores de sala, cuando se ausentan del local, en horas de trabajo y registrarlo en el cuaderno de ocurrencias (hora de salida y retorno).

15. No permitir la salida del personal de sala, sin la autorización de administrador.

16. Evitar realizar enmendaduras en el cuaderno de ocurrencias, ni borrar o falsear registros.

17. No permitir el ingreso de trabajadores de la empresa que laboran en otros locales, sin la autorización del administrador del local.

18. Informar al administrador del local y al supervisor de seguridad, en caso de detectar actos de deshonestidad o inconducta que estén cometiendo el personal de sala.

EN CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDA DE SEGURIDAD INTERNA EN LAS SALAS TRAGAMONEDAS TIPO A Y B

El Guarda de Seguridad que presta servicio en la parte interna del local, cumplirá las siguientes

Luis Alberto Gonzalez Menores
001-020886-0027K

funciones:

1. Informar al administrador del local y al supervisor de seguridad, en caso de detectar actos de deshonestidad o inconducta que estén cometiendo el personal de sala.

2. Vigilar las máquinas tragamonedas para evitar que sean objeto de robo de las monedas, o de manipulación, por parte de personas inescrupulosas que concurren a las salas o por algún trabajador deshonesto.

3. Verificar constantemente la conformidad de las boquillas de seguridad y todos mecanismos anti manipulación, de las máquinas tragamonedas.

4. Vigilar los premios y promociones que se encuentren en exhibición, dentro de la sala.

5. Mantenerse alerta a fin de evitar el robo de los accesorios de los servicios higiénicos, extintores y otros bienes de la sala.

6. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información, para detectar a personas que se dedican a manipular máquinas tragamonedas, o la presencia de personas sospechosas.

7. Presenciar las aperturas de las máquinas, que realizan los administradores, técnicos y operadores, con la finalidad de evitar la sustracción de fichas y monedas.

8. Vigilar el retiro de monedas y fichas de las máquinas (aperturas) que efectúan los administradores.

9. Verificar en las máquinas, el pago de premios y la realización de rellenos, para evitar irregularidades en actividad.

10. Presenciar los sorteos de premios y promociones que se realizan en la salas, con la finalidad que se efectúen en forma correcta y transparente.

11. Reforzar la seguridad de la sala, especialmente los días de conteo.

12. Relevar al Guarda de Seguridad de la puerta, para que pueda tomar sus alimentos.

13. Estar atento a las personas con actitudes sospechosas.

14. Realizar inspecciones de los equipos de seguridad del local, con la finalidad de verificar que estén operativos y funcionen correctamente.

15. Verificar que los administradores o encargados de la sala, cumplan con los procedimientos de seguridad. emitidos por la empresa, informando al supervisor en caso de verificar cualquier situación irregular, para que adopte las medidas correctivas.

<u>EN CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDA DEL ALMACEN-CAMSAS</u>

1. Proporcionar seguridad física a la instalación, bienes patrimoniales, equipos y maquinarias.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el almacén.
3. Revisar con el detector de metales a todas personas que ingresan al almacén de máquinas tragamonedas, así como sus bolsos y mochilas, con la finalidad de evitar la sustracción de piezas y partes.

Luis Alberto Gonzalez Morales
001-020486-0027K

4. Intervenir al personal que esté retirando piezas y partes de máquinas y otros bienes, del almacén , sin la documentación correspondientes, formulando el Acta de Retención e informar al Supervisor de Seguridad, remitiendo los objetos retenidos, para el esclarecimiento.
5. Solicitar la respectiva guía de remisión, para todo ingreso y salida de máquinas tragamonedas y otros bienes del almacén.
6. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y salida de mercaderías en general, de la siguiente forma:

   a. Fecha y hora de ingreso o salida.

   b. Número del documento (guías, facturas, etc.)

   c. Razón Social del documento de ingreso de mercaderías.

   d. Descripción de la mercadería.

   e. Verificar el sello de salida en la guía de remisión, cuando la mercadería procede de un establecimiento de una misma empresa.

   f. Nombre del chofer y número de placa de rodaje, si la mercadería de traslada en vehículo.

   g. Sellar firmar y colocar post firma, al reverso del documento de la guía de remisión o factura.
7. Verificar que el local cuente con equipos contra incendios, luces de emergencia y demás implementos de seguridad.
8. Informar al Supervisor de Seguridad, cualquier situación irregular detectada.
9. Comunicar al Jefe de Seguridad, cualquier situación de riesgo condición insegura, que detecte, en el taller.
10. Controlar que el material o sustancias que utilizan los trabajadores, no sean considerados materiales peligrosos.

9.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear los equipos que se le hubiere encomendado para otros, usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Aceptar la permanencia de personas ajenas al servicio, en el puesto de vigilancia.
8. Aceptar la permanencia de personas ajenas a área, sin motivo justificado.
9. Recibir cualquier tipo de mercadería sin contar con la presencia de un representante del área a quien

Luis Alberto Gonzales Arenales 001-030986-0027K

va dirigido. Tener en cuenta que su función es solo de constatar y dejar evidencia que se revisó la mercadería al momento del ingreso.

10. Abandonar el vehículo en el que transporta los valores, con fines que no refieran a su puesto de trabajo.
11. Realizar traslados de dinero en vehículos particulares, por montos que superan a lo autorizado por la compañía de seguros..
12. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
13. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
14. Realizar actos de acoso sexual.
15. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
16. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
17. Retirar fuera de la Empresa Cd's, otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
19. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
20. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
21. Dormir en las horas de trabajo.
22. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
23. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
24. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
25. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
26. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
27. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)	
Grado de Educación:	
Formación / Especialidad:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Habilidades Psicolaborales:	

Luis Alberto Gonzalez Morales
001-020488-0027K

CONDICIONES DE TRABAJO							
UBICACIÓN				ALTURA			
Campo		Oficina		Si		No	
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No		Si		No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si		No	
ASIGANACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No		Si		No	

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas M.	Analista de OyM	
Revisión	Jaime Lopez Ch.	Gerente de Capacitación	
Revisión	Valentin Capcha	Supervisor de Seguridad	
Aprobación	Julio Alfaro	Jefe de Seguridad	

Luis Alberto Gonzalez Mendez
001-070486-0027K