

**1.- CARGO**

<b>A. TITULO DEL CARGO</b>	<b>GUARDA DE SEGURIDAD</b>
<b>B. UBICACION DEL CARGO</b>	<b>SEGURIDAD</b>

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS**

<b>C. REPORTA A</b>	<b>D. LE REPORTAN:</b>
❖ Supervisor de Seguridad	❖ No ejerce supervisión directa
<b>E. SUPERVISA A</b>	
❖ No ejerce supervisión directa	

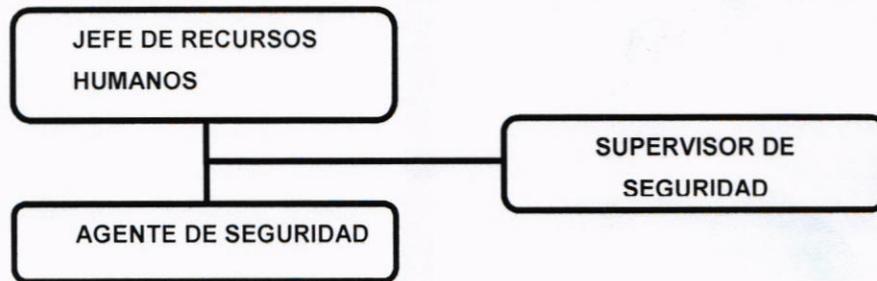
**3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)**

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**

<b>F. INTERACCIONES INTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
❖ Supervisor de Seguridad	❖ Exigencias de resultados de gestión
❖ Jefe y Gerentes de áreas	❖ Coordinación
<b>G. INTERACCIONES EXTERNAS:</b>	<b>MOTIVO DEL CONTACTO</b>
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas

**5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO**



**6.- FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y disposiciones generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia 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.

Carlos Alberto Sánchez Davila.  
 Ccd. 001-071164-00394.

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Carlos Alberto Saenz con numero de NI 00 551830-4  
asignado al area / sala / negocio Linda Vista con Razón Social: ITSO

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

\_\_\_\_\_

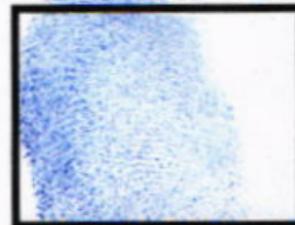
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

26 / 09 / 2016.

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital