

encargos delegados por su Jefatura.

15. Dar aviso a su Supervisor de Seguridad de todo vehículo que ronde en forma sospechosa el local bajo su supervisión, comunicando los incidentes e inminencia de peligro. En tal caso, deberá observar y anotar: la placa, modelo, color, número de ocupantes, zona y tiempo de permanencia, entre otros detalles observados.
16. Elaborar y presentar a su Jefatura los informes que le sean solicitados sobre su labor de vigilancia o requeridos debido a ocurrencias y eventos acontecidos durante su turno, con objetividad, claridad y veracidad en forma detallada.
17. Comunicar a su Supervisor de Seguridad cualquier situación irregular que se produzca durante su turno, con eficiencia y oportunidad para su evaluación y toma de medidas respectivas. Asimismo, en caso de identificar riesgos que merezcan una atención inmediata.
18. Realizar su relevo al ingresar y salir de su servicio con minuciosidad y objetividad, verificando que todos los documentos a su cargo estén en regla, así como que conste en el cuaderno de ocurrencias lo observado de relevancia durante su turno.
19. Verificar que se cumplan las normas y disposiciones de seguridad dictaminadas por la empresa, Gerencia General y Jefatura de Seguridad, con eficiencia y oportunidad durante su turno respectivo.
20. Tener presente que ningún personal de la empresa podrá retirar documentos, diskettes, CD's u otros sin autorización del Jefe de área para lo cual realizará las consultas respectivas a su Jefatura inmediata confirmando dicha disposición.
21. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo con la debida oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
22. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
23. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
24. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.



horario normal de trabajo, en días domingos y feriados, sin hacer enmendaduras.

6. Comunicar cualquier situación de peligro, evidencia de robo, presencia de sospechosos y accionar indebido de visitantes y/o trabajadores, que observe durante su turno a su Jefatura para tomar acción en el acto, asegurándose que cuente con el personal de apoyo e implementos requeridos para enfrentar tales situaciones, con precaución, diligencia y condiciones mínimas de riesgo.
7. Mantener operativos los equipos de seguridad (linterna de mano, luces de emergencia, alarma, equipo contra incendio, etc.), que le sean asignados para su utilización en casos de emergencia, informando al Supervisor de Seguridad sobre su estado actual. En casos de pérdida o deterioro, solicitar su inmediata reposición.
8. Tomar todas las medidas necesarias para brindar seguridad a los trabajadores de la empresa, en caso de portar armamento, debiendo utilizarse únicamente con autorización de su Jefatura Superior, en casos de sumo riesgo o atentados de terceros que comprometan la vida e integridad de las personas.
9. Controlar que las puertas de las oficinas, luces, computadoras y demás equipos de las áreas y/o local asignado, estén debidamente aseguradas y apagadas luego de la jornada laboral.
10. Controlar que el material o sustancias que utilizan los trabajadores no sean inflamables ni ofrezcan peligro de ocasionar algún siniestro, en especial fuera de los horarios de trabajo del local y/o áreas encomendadas.
11. Mantener a la mano un Directorio General con los teléfonos de emergencia del personal responsable e Instituciones de Apoyo (Policía Nacional, Compañía de Bomberos, etc.), con el nombre del personal encargado (contacto), teléfonos y anexos, para su utilización en casos necesarios.
12. Controlar que solo estacionen en la zona de parqueo los vehículos de la empresa, identificando al conductor y personal autorizado para parquear: en la zona frontal, lateral y posterior, reservando siempre las ubicaciones para el personal de la Gerencia General.
13. Utilizar los implementos de seguridad que le sean asignados (señaléticas, listones, luces, etc.) para facilitar la salida y/o estacionamiento de vehículos, como parte de las medidas de seguridad de la empresa.
14. Acompañar con diligencia a los funcionarios de la empresa que tomen servicio de taxi anotando: la placa, características del vehículo, apellidos

Documento Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2009	Página 2 de 5
--	---------------	---------------------------------	---------------



**En caso esté ubicado en dicha zona (Sede y/o locales)**

1. Verificar que los trabajadores de la empresa marquen sus Tarjetas de Asistencia cada vez que ingresen o salgan del local, en el reloj y/o dispositivo de marcación que esté colocado en la entrada.
2. Entregar a los visitantes la papeleta de "Control de Ingreso", para que sea firmada en el área visitada, por la persona que atenderá dicha visita y solicitarla al momento que el visitante salga del local, para su registro y archivo.
3. Verificar que la "Boleta de Salida" presentada por el trabajador, tenga las firmas y sellos de autorización de su Jefatura Superior señalando el motivo. En caso de laborar en la Sede Central, verificar la firma y sello del Dpto. de Recursos Humanos.

**VII. Funciones : Agente de Seguridad en Sede y/o locales**

1. Verificar que los trabajadores de la empresa marquen sus Tarjetas de Asistencia cada vez que ingresen o salgan del local, en el reloj y/o dispositivo de marcación que esté colocado en la entrada.
2. Controlar el ingreso y salida de mercadería, máquinas y equipos, mediante la Guía de Remisión, Guía de Control Interno, Boleta de Venta o Factura y registrarlo en el respectivo cuaderno indicando la fecha, hora, número del documento, descripción de la mercadería, lugar de origen o destino, nombre de la persona que traslada, placa de rodaje del vehículo, nombre del conductor. Tener en cuenta los procedimientos adicionales dispuestos por el Departamento de Logística para la recepción de mercaderías.
3. Registrar en el cuaderno de ocurrencias en forma cronológica, todas las novedades que se produzcan durante su servicio, así como el ingreso y salida de trabajadores fuera de su horario normal de trabajo, en días domingos y feriados, sin hacer enmendaduras
4. Observará un impecable porte y aspecto, portando de forma debida el uniforme asignado el cual está compuesto por un pantalón negro con guayabera, camiseta (por dentro del pantalón) con el carnet de la empresa en la parte derecha a la altura del lado izquierdo del pecho.
5. El guarda de seguridad no puede portar armas corto punzante durante el ejercicio de sus funciones, ni ningún medio técnico destinado a la protección física que no le haya sido asignado por la empresa



I. TITULO DEL CARGO : AGENTE DE SEGURIDAD

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Seguridad

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Supervisor de Seguridad

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad física al personal, instalaciones, máquinas, equipos y bienes patrimoniales de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para su normal funcionamiento en las áreas y/o locales que le sean encomendados.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar el documento de identificación de los visitantes que acuden a la empresa y/o local bajo su vigilancia, consultándoles sobre el motivo de su visita para derivarlos a la recepcionista de turno.
2. El Agente de Vigilancia de puerta principal revisará los paquetes, bolsos, maletines y otros que porten los visitantes y el personal, al ingresar o salir del local.
3. Controlar el ingreso de visitantes mediante el procedimiento siguiente: solicitar el documento de identidad, registrar en la boleta de Control de Ingreso, fecha, hora de ingreso y salida, nombres y apellidos y Cédula de Identidad del visitante, el área que visita, el nombre de la persona a quien visita, el motivo, luego entrega el Pase de Visitante. Al salir, el visitante entregará la boleta firmada por la persona visitada y recabará su Cédula de Identidad.
4. Controlar el ingreso y salida de mercadería, máquinas y equipos; mediante la Guía de Remisión, Guía de Control Interno, Boleta de Venta o Factura y registrarlo en el respectivo cuaderno indicando la fecha, hora, número del documento, descripción de la mercadería, lugar de origen o destino, nombre de la persona que traslada, placa de rodaje del vehículo, nombre del conductor. Tener en cuenta los procedimientos adicionales dispuestos por el Departamento de Logística para la recepción de mercaderías.
5. Registrar en el cuaderno de ocurrencias en forma cronológica, todas las novedades que se produzcan durante su servicio, así como el ingreso y

Documento Elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2009	Página 1 de 5
---	---------------	---------------------------------	---------------

