

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	

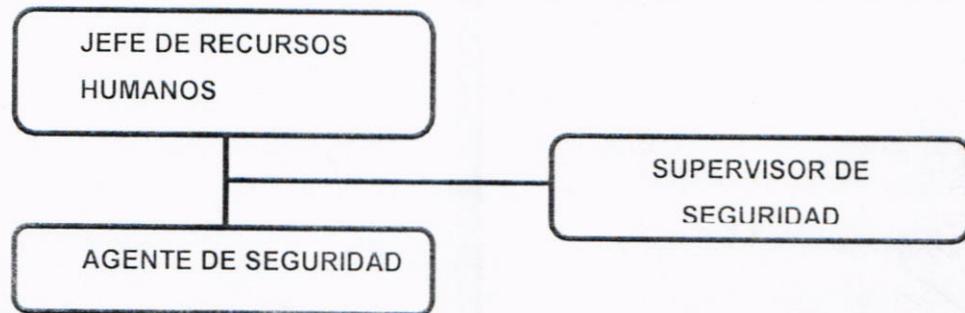
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

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 disposiciones 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.

Datos José Siniar Padilla
 [Signature]

001-300961-00214

11500-10PAGE-100



Handwritten signature: W. H. ...
Handwritten text: White, vol. 11, D

1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Carlos José Soria Padilla con número de NI 001-300961-0021tb,
asignado al area / sala / negocio El Colonial con Razón Social: _____

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.

19 / 09 / 16

Fecha de Recepcion


Firma del trabajador



Huella Digital