

**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	

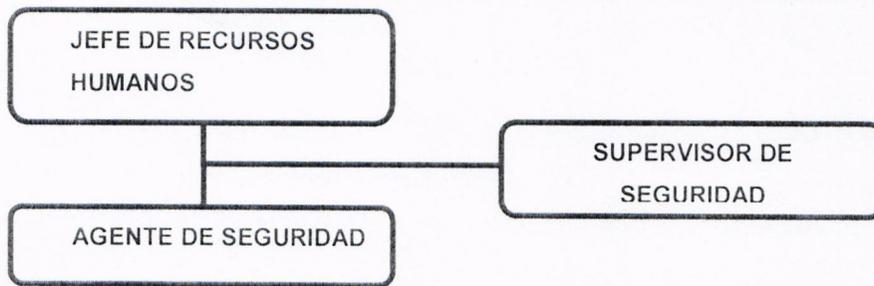
**3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)**

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 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.

X *[Handwritten signature]* 52000-289010-11-010682-00029





CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Peto Antonio Ortega mirando

con numero de NI 441-010682-00025

asignado al area / sala / negocio \_\_\_\_\_

con Razón Social: SLP

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.

20 1 06 12 016

Fecha de Recepcion

[Firma manuscrita]

Firma del trabajador



Huella Digital