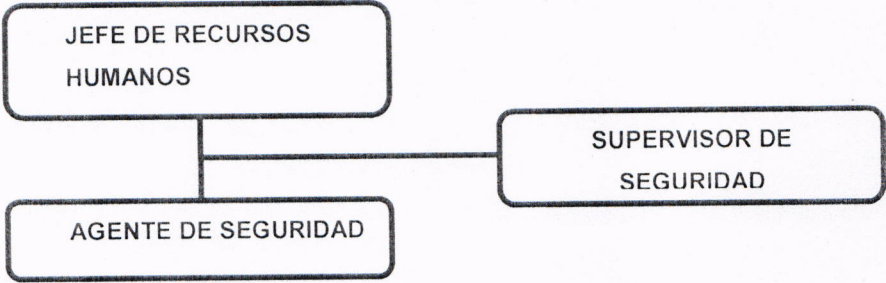


1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	GUARDA DE SEGURIDAD
B. UBICACION DEL CARGO	SEGURIDAD
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Supervisor de Seguridad	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Brindar 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	
 <pre> graph TD A[JEFE DE RECURSOS HUMANOS] --- B[AGENTE DE SEGURIDAD] A --- C[SUPERVISOR DE SEGURIDAD] </pre>	
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.	

 441-020990-00010



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Juan Esteban Chavarria Martinez con numero de NI 441 020990-00010
asignado al area / sala / negocio Malagaipa 1 con Razón Social: S. L. P.
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Guarda

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

20 1 06 17016

Fecha de Recepcion

[Firma]

Firma del trabajador



Huella Digital