

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-5ED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Anthony Ivan Velasco Budrez con número de NI _____
asignado al área / sala / negocio _____ con Razón Social: _____
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Monitoreo

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

24 / 07 / 2014

Fecha de Recepcion

Anthony B

Firma del trabajador



Huella Digital

I. TÍTULO DEL CARGO : MONITOREO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : RRHH - NICARAGUA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Jefe de Recursos Humanos y Auditor General

b. Supervisa a : Seguridad Interna

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el monitoreo visual en forma permanente de los negocios que le sean encomendados utilizando los equipos de cámaras de video y grabación destinados para dicho fin, contribuyendo a prevenir las pérdidas, detección de clientes falsos y otros que impidan el normal funcionamiento del establecimiento.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
6. Participar obligatoriamente 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.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.



VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Monitorear permanentemente los negocios por medio del sistema de CCTV, en coordinación con el personal de seguridad interna y externa, informando al área de control de cualquier anomalía o eventualidad que pudiera considerarse incorrecta.
2. Coordinar con el encargado de seguridad, los horarios del personal de seguridad interna.
3. Mantener operativos los equipos utilizados para el monitoreo tales como: CPU, monitor, teclado, mouse, transformador y regletas.
4. Efectuar la limpieza, revisión y pruebas correspondientes a los equipos.
5. Garantizar la operatividad de los equipos a través del mantenimiento preventivo y rutinario correspondiente, lo que permita obtener la nitidez necesaria para la correcta visualización de los hechos.
6. Revisar diariamente todas las cámaras de video, verificando que todas tengan la fecha y hora en tiempo real; asimismo, que enfoquen correctamente y como lo establece la ley.
7. En caso de observar alguna situación que impida la normal operatividad con las cámaras comunicarse inmediatamente con la jefatura inmediata.
8. Acceder a las grabaciones de las cámaras guardadas en el sistema y detectar presuntas manipulaciones y fallas en los procesos que ocasionan pérdidas, detección de clientes falsos.
9. Emitir reportes de incidencias por incumplimiento de procedimientos por parte del personal, sobre pérdidas de artículos de clientes o de personal y presentar a la jefatura inmediata para la toma de medidas correctivas.
10. Informar de forma inmediata a la jefatura inmediata y los entes de control cuando se produzca algún hecho que se considere indebido dentro de las instalaciones ocasionado por personal de la misma o clientes.
11. Registrar e informar a su Jefe Inmediato de cualquier hecho o comportamiento del personal contrario a las disposiciones y normas establecidas por la Empresa.
12. Informarse sobre nuevas disposiciones, utilización de tecnología y mecanismos de seguridad establecidos por la Empresa.
13. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
2. Retirar Cd's, diskettes, usb, materiales u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, sin autorización del Jefe del Área.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
4. Crear conflictos con el personal.
5. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
6. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MONITOREO	
--	---	--

7. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Chavez
