

I. TITULO DEL CARGO : AGENTE DE RESGUARDO

II. UBICACION DEL CARGO

Área : Seguridad

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Seguridad

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la seguridad física del Gerente General de la empresa, mediante la permanente vigilancia y cumplimiento de todas las medidas de seguridad dispuestas por la empresa e indicaciones de su Jefatura Superior.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener permanente vigilancia a fin de detectar, neutralizar y/o eliminar cualquier situación de riesgo que atente contra la seguridad del Gerente General en la empresa, locales, vivienda, propiedad privada y/o lugar donde se encuentre, durante el ejercicio de sus servicios.
2. Acompañar y no perder de vista en todo momento al Gerente General, a fin de evitar cualquier acción delincuenciales en su contra, portando el armamento e implementos necesarios para prestar su servicio eficientemente.
3. Realizar acciones de inteligencia para detectar la presencia de vehículos, personas sospechosas y/o delincuentes comunes, que pretendan atentar contra la integridad física del Gerente General.
4. Registrar datos de los vehículos sospechosos, anotando: la placa, marca, color, características de los ocupantes, etc. dicha información deberá ser registrada en la base de datos del sistema de seguridad utilizado por la empresa, para su proceso, control y consultas que sean requeridas.
5. Elaborar informes especiales que señalen: si han sido observados por las inmediaciones de la Sede, locales, vivienda o propiedad privada del Gerente General, dirigidos a su Jefatura, pudiendo sustentarlos mediante cuadros generales y/o diagramas para su evaluación.
6. Mantener absoluta reserva respecto a los desplazamientos del Gerente General quedando prohibido todo comentario incluso a sus familiares.

7. Informar y tomar acción inmediata, en caso de detectarse paquetes u objetos raros por las inmediaciones de la vivienda del Gerente General, propiedad privada y/o empresa.
8. Solicitar la intervención de las instituciones de emergencia (policía nacional, serenazgo, etc.) y personal de apoyo, en caso de detectarse material explosivo o inflamable de alto riesgo.
9. Mantener una distancia prudencial durante los desplazamientos a pie del Gerente General, adoptando las medidas de seguridad necesarias de acuerdo al lugar donde se localicen, características de la zona, número de acompañantes, etc., velando por su protección e integridad física en forma cercana, no descuidando sus movimientos.
10. Extremar las medidas de seguridad en los establecimientos comerciales, intersecciones, zonas con aglomeraciones de gente, zonas de parqueo de vehículos, etc. informando a su Jefatura superior en caso se requiera la presencia de más agentes, implementos y/o armamentos necesarios.
11. Mantener constante comunicación con el chofer de resguardo, durante la ejecución de los desplazamientos diarios mediante: radio, RTP, celular y/o señales luminosas, mensajes de texto o desde el vehículo advirtiendo en forma inmediata en casos: de peligro, tumulto de gente, zonas peligrosas (oscuras o abiertas), vehículos y personas sospechosas, etc. para tomar acciones adecuadas y oportunas.
12. Demostrar eficiencia, efectividad y profesionalismo en su labor diaria, conservando distancia y prudencia requeridas ante la presencia de terceros, así como en los desplazamientos del Gerente General y personal de Gerencia, demostrando una actitud de alerta permanente.
13. Verificar diariamente que su armamento se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y operatividad listo para evitar cualquier ataque sorpresivo, informando a su Jefatura en caso de requerirse reemplazo de armamento, repuestos y/o implementos necesarios según el caso.
14. Mantener informado a su Jefe inmediato de cualquier anomalía u ocurrencia que se presente en la ejecución de sus funciones con eficiencia y oportunidad, para su evaluación y toma de medidas.
15. Informarse sobre nuevas disposiciones, utilización de tecnología y/o mecanismos establecidos para hacer frente a diversos tipos de situaciones, solicitando dichos informes a su Jefatura Superior.
16. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicado y normas de seguridad emitidos por la empresa.
17. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AGENTE DE RESGUARDO	MOF-SEGURIDAD-005
--	-------------------------------------------------------------------	--------------------------

centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.

18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Mantener los vehículos asignados para las labores de resguardo en perfecto estado de funcionamiento, verificando con anticipación que la dotación de combustible y lubricantes actuales sean los necesarios para realizar su servicio sin inconvenientes.
2. Deberá relevarse entregando el vehículo limpio, en buen estado de funcionamiento, con las observaciones y kilometraje real empleado en su tiempo de servicio debidamente registrado en su cuaderno de control.
3. Las comisiones asignadas para el desplazamiento de familiares y visitas de personas importantes, se cumplirán de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Gerente General.
4. El personal de resguardo cumplirá funciones de seguridad de apoyo en las salas tragamonedas, cuando sea dispuesto por el Gerente General cumpliendo el horario normal establecido por la empresa para tal fin.
5. El personal de resguardo de turno no podrá abandonar su servicio hasta no haber sido relevado.

VII. PROHIBICIONES

1. Hacer uso indebido de los vehículos asignados al servicio en desplazamientos no autorizados.
2. Conducir personas no autorizadas y/o ajenas al servicio.
3. Hacer cambios y/o relevos de servicio sin la autorización de la Jefatura de Seguridad.
4. Dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo reglamentario.
5. Está prohibido jugar con su arma o hacerle mantenimiento en horarios de trabajo.
6. solicitar favores, propinas, comentar problemas personales, a los familiares o amistades del Gerente general.
7. Hacer comentarios sin haber sido autorizado.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Junio 2009	Página 3 de 3
---------------------------------------------	---------------	---------------------------------	---------------