

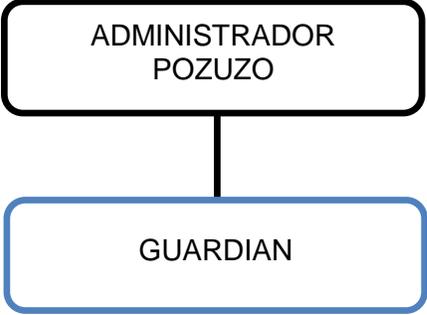
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 1 de 5

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	GUARDIAN (Trabajador No Confianza sujeto a fiscalización)
B. UBICACION DEL CARGO	AGRONEGOCIOS
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado de Agronegocios ❖ Administrador Codo Pozuzo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No ejerce supervisión directa 	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
<p>Garantizar la seguridad de las instalaciones de las zonas de cultivos designados al proyecto en Codo de Pozuzo.</p>	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Encargado de Agronegocios ❖ Administrador 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resultado d su gestión ❖ Comunicación
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No ejerce interacciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No ejerce interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
 <pre> graph TD A[ADMINISTRADOR POZUZO] --- B[GUARDIAN] </pre>	
6.- FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, comunicados y normas de calidad emitidos por la Empresa. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia del área 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 correctivas y/o preventivas. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Encargado de Agronegocios	Encargado de Agronegocios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 2 de 5

y Desarrollo cuando le sea indicado.

6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. 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.
8. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
9. Ingresar diariamente a la página web Salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
11. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a las instalaciones de la zona del cultivo puntualmente.
2. Realizar la vigilancia diurna o nocturna según sea dispuesto, con la finalidad de resguardar la infraestructura, bienes y personal de la empresa.
3. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio, previo conocimiento del Administrador.
4. Estar atento ante cualquier eventualidad que se presente en las zonas de cultivo.
5. Velar por la seguridad del personal que labora en las instalaciones de la zona de cultivo.
6. Efectuar rondas recorriendo y observando detenidamente las diferentes zonas de cultivo, verificando el orden y reportar alguna anomalía al Administrador.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones de las zonas de cultivo y del personal que puedan estar dentro de ella.
8. Impedir el ingreso de personas ajenas a la empresa, personas no autorizadas por el Administrador, Jefe y/o encargado del proyecto Agronegocios, personas que porten armas y con evidente estado de ebriedad; en cuyo caso dar aviso inmediato al Administrador y Encargado del proyecto Agronegocios y al Departamento de Seguridad para las acciones que correspondan.
9. Comunicar cualquier situación de peligro, evidencia de robo, presencia de sospechosos y accionar indebido de visitantes y/o trabajadores, que observe durante su turno a su jefe inmediato para tomar acción en el acto,

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Encargado de Agronegocios	Encargado de Agronegocios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 3 de 5

asegurándose que cuente con el personal de apoyo e implementos requeridos para enfrentar tales situaciones, con precaución, diligencia y condiciones mínimas de riesgo.

10. Mantener operativos los equipos de seguridad (linterna de mano, luces de emergencia, alarma, equipo contra incendio, etc.), que le sean asignados para su utilización en casos de emergencia, informando al jefe inmediato sobre su estado actual. En casos de pérdida o deterioro, solicitar su inmediata reposición.
11. Tomar todas las medidas necesarias para brindar seguridad a los trabajadores de la empresa, en caso de portar armamento, debiendo utilizarse únicamente con autorización de su jefatura superior, en casos de sumo riesgo o atentados de terceros que comprometan la vida e integridad de las personas.
12. Mantener la calma en los momentos que requieran de su supervisión y atención.
13. Verificar que se cumplan las normas y disposiciones de seguridad dictaminadas por la empresa, Gerencia General y Jefatura de Seguridad, con eficiencia y oportunidad durante su turno respectivo.
14. Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
15. Registrar en el cuaderno de ocurrencias en forma cronológica, todas las novedades que se produzcan durante su servicio, así como el ingreso y salida de trabajadores fuera de su horario normal de trabajo, en días domingos y feriados, sin hacer enmendaduras.

8.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES / DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
14. Retirar fuera de la Empresa Cd's, memorias Usb u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Encargado de Agronegocios	Encargado de Agronegocios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 4 de 5

puedan servir para atentar contra la Empresa.

15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.
19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente
22. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria completa, técnica y/o universitaria
Especialidad Académica Requerida:	Agente de Seguridad, Anfitrión, Resguardo y especialidades afines
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	Seguridad Patrimonial, Anfitrión, Resguardo, Alarma, Otros
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico no indispensable
Conocimientos Especiales (deseable mas no es indispensable):	Conocimiento técnico y prácticos de Seguridad Patrimonial, Defensa personal, Técnicas de Autocontrol, Seguridad y Salud en el Trabajo
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No indispensable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>					

13.- HABILIDADES

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Encargado de Agronegocios	Encargado de Agronegocios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 5 de 5

- ❖ Manejo de conflicto, interés por persuadir y evitar problemas
- ❖ Demostrar serenidad en situaciones de riesgo
- ❖ Manejo de estrés
- ❖ Capacidad de observar y criticar la realidad
- ❖ Analítico en sus actuaciones
- ❖ Establecer y mantener buenas relaciones con el público

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Encargado de Agronegocios	Encargado de Agronegocios