

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 7

CARGO**NOMBRE** AGENTE DE RESGUARDO**AREA/NEGOCIO** SEGURIDAD**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Jefe de Seguridad**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**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.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura del Área, las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, 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. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa; (cuando aplique).
12. 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;

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 7

(cuando aplique).

13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada; (cuando aplique).
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección 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 inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ingresar al servicio quince minutos antes de la hora establecida por la jefatura de Seguridad, vestido con saco y corbata, portando su armamento, municiones y la documentación respectiva (Licencia de Uso de Armas de Fuego, Tarjeta de Propiedad de Arma de Fuego, Licencia de Conducir, vigentes).
2. Firmar el cuaderno de asistencia que tiene el encargado del personal de resguardo.
3. Revisar el cuaderno de ocurrencias del servicio saliente, con la finalidad de informarse de las novedades y consignas registradas.
4. Revisar el estado y niveles del vehículo asignado al servicio de resguardo.
5. Recibir y entregar los vehículos asignados al servicio de resguardo y traslado del gerente general, limpios.
6. Verificar que todos los vehículos asignados al servicio de resguardo, cuenten con los documentos e implementos de seguridad.
7. Llevar el control del mantenimiento preventivo de los vehículos asignados al servicio de resguardo y coordinar con el área de transportes de la empresa, los servicios que necesitan las mencionadas unidades.
8. Conducir el vehículo, respetando en todo momento, el Reglamento Nacional de Tránsito, a fin de no ser sancionados por la Policía de Tránsito, o ser reportados por los sistemas de control electrónicos que existen. Bajo Responsabilidad.
9. Portar en todo momento los equipos de protección personal (Chalecos antibalas).
10. El encargado del grupo del personal de resguardo, deberá reunirse diariamente, por lo menos 5 minutos con el personal entrante, para comunicarles las consignas e intercambiar sugerencias para mejorar el servicio.
11. El encargado del personal de resguardo, deberá revisar diariamente que el personal entrante, lleve consigo su licencia de conducir, Licencia de Uso de Arma de Fuego, Tarjeta de Propiedad de Arma de Fuego, Pasar revista del armamento y municiones y recordar las medidas de seguridad para evitar incidentes de tiro.
12. 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,

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 7

propiedad privada y/o lugar donde se encuentre, durante el ejercicio de sus servicios.

13. Mantener la formación respectiva, de acuerdo a los procedimientos, durante el desplazamiento a pie del Gerente General, a fin de evitar cualquier acción delincuenciales en su contra.
14. Realizar una evaluación de los posibles riesgos existentes en los lugares donde se desplaza el gerente general.
15. Realizar acciones de inteligencia para detectar la presencia de vehículos, personas sospechosas y/o delincuentes comunes, que pretendan atacar contra la integridad física del Gerente General.
16. 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.
17. 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.
18. Mantener absoluta reserva respecto a los desplazamientos del Gerente General quedando prohibido todo comentario incluso a sus familiares.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Mantener constante comunicación con el chofer de resguardo principal, durante la ejecución de los desplazamientos diarios mediante: radio, RPC, 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar funciones de apoyo en otras funciones que le asigne la Jefatura de Seguridad, cuando el Gerente General, se encuentre de viaje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 7

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.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES***Prohibiciones referidas al Agente de Resguardo***

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. Está prohibido jugar con su arma o hacerle mantenimiento en horarios de trabajo.
5. solicitar favores, propinas, comentar problemas personales, a los familiares o amistades del Gerente general.
6. Hacer comentarios sin haber sido autorizado.

Prohibiciones Generales

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 7

terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.

2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores 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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. 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 puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 6 de 7

22. 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.

23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 7 de 7

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas	Analista OyM	
Revisión	Valentin Capcha	Supervisor de Seguridad	
Aprobación	Julio Alfaro	Jefe de Seguridad	

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017