|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO** | | |
| Be Group.bmp | **Título de puesto:** Guardia de Seguridad | **Fecha de emisión:** 27 de julio de 2018 |
| **Área:** Staff | **Departamento:** Administración |
| **Puesto al que reporta:** Gerencia de Operaciones | **Empresa:** BE Group |

|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN GENERICA:** |
| Es responsable de proteger los activos y valores de la empresa, así como resguardar las instalaciones de la misma asegurando que se acate el reglamento interno para prevenir accidentes, condiciones y/o prácticas inseguras, auxiliándose para ello en la revisión de cámaras de seguridad para garantizar el bienestar al interior de la Organización de manera eficiente y oportuna. |

|  |
| --- |
| **2) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:** |
| 1.Conocer el reglamento interno y garantizar su correcta aplicación diariamente para que sea acatado adecuadamente en la organización  2. Realizar diariamente rondines en las instalaciones de la empresa para verificar que todos los activos y el ambiente laboral se encuentren en orden  3. Revisar y dar seguimiento diariamente a las cámaras de seguridad para prevenir accidentes y prácticas inseguras al interior de las instalaciones de la organización.  4. Proporcionar diariamente acceso y salida al personal en las instalaciones de la empresa para verificar que éstos transcurran de manera adecuada y ordenada conforme a los lineamientos establecidos.  5. Realizar diariamente la custodia y resguardo del traslado de valores de la empresa a los destinos encomendados por la Dirección General.  6. Realizar diariamente compras de insumos requeridos para la empresa así como el traslado de material a los destinos asignados por la Dirección General.  7. Colocar diariamente los datos y registros correspondientes en la bitácora de visitas, entradas y salidas en la organización.  8. Realizar diariamente revisión aleatoria de personal para el cumplimiento de los protocolos establecidos en materia de seguridad.  9. Seguir diariamente las indicaciones asignadas por la Gerencia de Operaciones y Dirección General. |

|  |
| --- |
| **3) UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4) PERFIL DEL PUESTO:** | **Indispensable** | **Deseable** |
| **a) Sexo:** | Masculino |  |
| **b) Edad:** | 23 a 37 años |  |
| **c) Estado Civil:** | Indistinto | Casado |
| **d) Escolaridad:** | Preparatoria o bachillerato concluido |  |
| **e) Experiencia:** | Mínimo 1 año en seguridad intramuros, protección de activos y valores |  |
| **f) Conocimientos Teórico-Prácticos:** | Protocolos de seguridad intramuros, revisión de personal, operación de videocámaras de seguridad | Cursos de evacuación, primeros auxilios, incendios |
| **g) Habilidades específicas:** | Defensa personal, captura de datos, manejo de automóvil, y protección de valores | Manejo de hidrantes y uso de extintores |
| **h) Rasgos de personalidad:** | Amabilidad, firmeza, disciplina, comunicación, adaptabilidad, solución de problemas, organización, tolerancia a la presión. |  |
| **i) Disponibilidades:** | Disponibilidad de horario |  |
| **j) Idiomas:** |  |  |
| **k) Otros:** |  |  |

|  |
| --- |
| **5) RESPONSABILIDAD:** |
| Responsable de mantener la exención diaria sin incidencias relacionadas a accidentes, robos, faltantes, percances, desacatos, alteraciones al orden, violación del reglamento y/o políticas internas de la organización, de manera eficiente y oportuna para la consecución de objetivos de la misma. |
| **a) Puestos que supervisa directamente:** Ninguno |
|  |
| **b) Puestos que supervisa indirectamente:** Ninguno |
|  |
| **c) Integración ó coordinación de áreas funcionales:** Ninguno |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6) RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO CON OTRAS ÁREAS:** | |
| **a) Relaciones internas:** | |
| **Área**  Administración  Operaciones  Call Center  Business Intelligence  Gerencia de Operaciones  Dirección General | **Motivo**  Apoyo y revisión sobre el seguimiento y aplicación del reglamento interno establecido.  Apoyo y revisión sobre el seguimiento y aplicación del reglamento interno establecido.  Apoyo y revisión sobre el seguimiento y aplicación del reglamento interno establecido.  Apoyo y revisión sobre el seguimiento y aplicación del reglamento interno establecido.  Recepción de indicaciones diarias asignadas por la Gerencia de Operaciones.  Recepción de indicaciones diarias asignadas por la Dirección General. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Relaciones externas:** | |
| **Área**  Clientes  Proveedores  Visitas | **Motivo**  Brindar una primera atención al recibir la visita de algún cliente y/o grupo de interés.  Proporcionar la primera atención al recibir entregas o visitas de proveedores.  Brindar la primera atención al recibir la visita de alguna autoridad y/o grupo de interés. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) VARIABLES QUE INFLUYEN EN EL PUESTO:** | |
| **a) Solución de problemas:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **La solución de problemas en el puesto está asociada con situaciones que…** |
|  |  |
| **X** | 1. No requieren profundo análisis de problemas |
| **X** | 2. Son repetitivas que soluciona con su experiencia. |
|  | 3. Son similares que soluciona mediante juicio y criterio. |
|  | 4. Son diferentes y novedosas que requieren interpretación y evaluación. |
|  | 5. Son de investigación y descubrimiento que requieren análisis detallado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **b) Libertad de acción:** |  |
| **Marque con “X” la que corresponda** | **Durante la toma de decisiones el ocupante…** |
| **X** | a) Toma decisiones que exigen solo la iniciativa normal. |
| **X** | b) Consulta cualquier decisión con su Jefe. |
|  | c) Planea su trabajo y toma decisiones de cierta importancia de acuerdo con instrucciones. |
|  | d) Planea su trabajo y puede modificar sus métodos de trabajo. |
|  | e) Establece planes y programas de acción de su Departamento, basado en las estrategias y directrices del Área a la que pertenece. |
|  | f) Establece planes y programas de acción de su Área, de acuerdo con las estrategias de la Organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **8) EQUIPO ASIGNADO AL EMPLEADO:** | |
| a) Laptop. |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Ana Lilia Muñoz Cortés** | **Carlos Padilla Fitch** |
| **Gerente de Operaciones** | **Director General** |