



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE
PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA

FECHA		
19	10	23

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA”
- OBJETIVO:** Registrar la entrada y salida de personal de seguridad privada.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidad Administrativa afectada
- EJEMPLARES:** **Original:** Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE). Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
Copia: Puesto de Vigilancia. Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene el funcionario de la Unidad Administrativa afectada:

- 01** Indicar la Fecha (día/mes/año) de emisión del Formulario.
- 02** Indicar la denominación del puesto de vigilancia al que está afectado el personal.
- 03** Indicar Nombre y Apellido de cada personal de seguridad privada afectado al puesto de vigilancia.
- 04** Indicar Número de Cédula de Identidad de cada personal de seguridad privada afectado al puesto de vigilancia.
- 05** Indicar Hora de Entrada de cada personal de seguridad privada afectado al puesto de vigilancia.
- 06** Indicar Hora de Salida de cada personal de seguridad privada afectado al puesto de vigilancia.
- 07** Firma de cada personal de seguridad privada afectado al puesto de vigilancia.
- 08** Indicar las observaciones, si las hubiere.

- 09** Indicar el nombre y apellido del responsable del puesto de vigilancia, Número de Cédula de Identidad, Firma y Fecha de suscripción correspondiente.
- 10** Indicar el nombre y apellido del responsable de la Unidad Administrativa afectada al servicio de vigilancia y seguridad privada, Número de Personal, Firma y Fecha de suscripción correspondiente.
- 11** Indicar el nombre y apellido del responsable del Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), Número de Personal, Firma y Fecha de suscripción correspondiente.
-