

Rodgers Security Solutions

Documento de Incorporación para Empleados

(Versión en Español_Q1_2026)

VIDEO 1

Accede al primer video usando el enlace de abajo

<https://youtu.be/XYFLeiDErGI>

Bienvenido

Estamos muy contentos de tenerte como parte de nuestro equipo de seguridad en Rodgers Security Solutions (RSS). Tu trabajo es esencial para garantizar la seguridad y el éxito de nuestros clientes, y valoramos la experiencia y dedicación que aportas al equipo.

Ya sea que te unas a nosotros para un evento de un día, un turno de varios días, o como parte de nuestros equipos de patrulla, protección ejecutiva u operaciones, te damos una cálida bienvenida.

La información en este documento te ayudará con las próximas dos etapas de tu proceso de incorporación.

Completar todo debe tomarte aproximadamente 30–45 minutos. Por favor, lee cada sección completamente y completa todos los formularios requeridos para evitar retrasos en tu proceso.

Nuestro Equipo

Nuestro Compromiso:

En RSS, nuestro enfoque es proporcionar servicios de seguridad de primera clase para asegurar un ambiente seguro y positivo para empleados, clientes, invitados, proveedores, asistentes a eventos y el público. Tu trabajo nos ayuda a mantener nuestra reputación de excelencia en servicios de seguridad.

Tu Rol:

Como miembro del equipo, serás responsable de mantener el orden, monitorear actividades, asegurar que se cumplan las normas de seguridad y brindar asistencia cuando sea necesario. Tu vigilancia y profesionalismo son claves para el buen funcionamiento de cada turno.

Expectativas de Carácter y Conducta

Como parte del equipo de RSS, no solo eres una presencia — eres la primera impresión. Tu comportamiento, profesionalismo y actitud son tan importantes como tu presencia física. Debes cumplir las siguientes expectativas en todo momento mientras estés en servicio:

Profesionalismo

- Mantén una presencia respetuosa, tranquila y controlada, especialmente en situaciones de mucha gente o tensión.
- Sigue la cadena de mando y comunícate de manera clara y respetuosa.
- Evita usar lenguaje ofensivo, discutir, o hacer comentarios rudos, inapropiados o irrespetuosos.

Confiabilidad

- Llega a tiempo, con uniforme completo y con todo el equipo necesario.
- Mantente alerta y atento durante todo tu turno — no se permite dormir o desconectarse del puesto.
- En eventos, limita el uso del teléfono mientras estés en tu puesto.
- Completa todas las tareas asignadas, reportes de incidentes y registros sin retrasos.

Responsabilidad

- Mantén responsabilidad sobre tu puesto y tus acciones.
- Reporta los incidentes de inmediato — no intentes “resolverlo en silencio” ni ocultar información.
- **Supervisores:** Mantengan el radio o dispositivo de comunicación encendido y cerca en todo momento.

Presencia y Juicio Profesional

- Mantén buena postura, un tono de voz adecuado y lenguaje corporal tranquilo.
- Usa buen juicio, especialmente al resolver conflictos o hacer cumplir reglas de acceso.
- Cuando una situación requiera escalar, consulta con el Supervisor Principal o Gerente del Sitio.

Integridad del Equipo

- Colabora de manera respetuosa con otros guardias, personal de apoyo y personal del cliente.

- No abandones tu puesto sin permiso, no salgas antes sin autorización y no cambies de rol sin instrucción del supervisor.
- Representa a RSS con honor — tu desempeño afecta futuras oportunidades para ti y para la empresa.

Discreción y Confidencialidad

- No grabes ni tomes fotos de clientes, invitados, empleados o del evento sin permiso de la dirección de RSS.
- No compartas información confidencial sobre el cliente, evento, sitio, personal o incidentes — ni en persona, por texto, por correo, por grabación o en redes sociales.

Acuerdo de Confidencialidad (NDA)

Mientras trabajes con RSS — sea en un evento, sitio del cliente o en apoyo a operaciones — podrías ver u oír información confidencial, como:

- Detalles del evento o sitio, horarios, nombres de clientes, instrucciones específicas.
- Comunicaciones internas, asignaciones de personal, procedimientos operativos.
- Cualquier otra información privada de RSS o sus clientes.

Al aceptar esta asignación, aceptas que:

- No compartirás, publicarás, copiarás o discutirás información confidencial fuera de RSS.
- Usarás la información confidencial solo para tus funciones laborales.
- Devolverás o eliminarás materiales sensibles al finalizar tu trabajo.
- Entiendes que violar este acuerdo puede resultar en tu remoción de asignaciones actuales y futuras, y/o acciones legales.

Este acuerdo sigue vigente después de que termine tu asignación.

Comenzando: Paso 1

Si estás viendo esta página y el video, ya deberías haber:

1. Completado la Solicitud, donde proporcionaste:

- ✓ Tu información de contacto
- ✓ Permisos y licencias
- ✓ Otra información necesaria

2. Recibido y aceptado tu Carta de Oferta, que incluye pago, clasificación de trabajador y otros detalles.

Paso 2: Formularios de Elegibilidad, Impuestos y Nómina

Debes completar lo siguiente:

- ☒ Formulario I-9 (Elegibilidad de Empleo)
- ☒ Formularios de impuestos: W-4 y DE-4
- ☒ Información financiera para depósito directo

Para el I-9 debes mostrar:

- Un documento de la LISTA A

OR

- Un documento de la LISTA B y uno de la LISTA C

Entrenamiento Obligatorio de Acoso, Hostigamiento y Ética

- Desde Q1 de 2025, todos los trabajadores deben completar el Entrenamiento de Prevención de Acoso y Ética antes de recibir su asignación o uniforme.
- Si no has recibido el enlace para el entrenamiento dentro de dos días hábiles, contacta a Recursos Humanos: **HR@rodgerssecuritysolutions.com**

Orientación del Evento: Presencial o en Línea

- Orientación antes del evento con detalles de horarios, protocolos y cambios.
- Puede ser presencial o en línea; a veces se usa un video grabado.
- Recorrido del sitio con el Supervisor Principal del Evento, si es permitido.
- Se entregará camiseta oficial de RSS antes del primer turno.

Orientación Para Puestos No Relacionados con Eventos

- Tendrás una orientación presencial y/o en línea con detalles específicos de tu rol.
- Para protección ejecutiva y puestos fijos, recibirás entrenamiento adicional.
- También recibirás tu camiseta oficial antes de comenzar.

Asignación de Rol y Comunicación

Asignación de Rol

- Tus tareas serán asignadas según tus habilidades y experiencia.
- Serás notificado de tus días y horarios una vez finalizada la programación.

Comunicación

- La comunicación es esencial. Recibirás un dispositivo o tu supervisor tendrá uno.
- El supervisor inmediato será tu punto principal de contacto.

Uniforme y Equipo

- Llega con uniforme completo, limpio y presentable.
- El equipo necesario será proporcionado antes del evento.

Seguridad, Conducta y Publicaciones Laborales

- Sigue todos los protocolos de seguridad.
- Mantén profesionalismo y cortesía en todo momento.
- Accede al portal de Publicaciones Laborales:
RodgersSecuritySolutions.com/WorkplacePostings

Compensación para Trabajadores

- RSS proporciona cobertura de workers' comp requerida por el estado.
- Reporta lesiones inmediatamente a tu supervisor y HR.
- Contacto HR: hr@rodgerssecuritysolutions.com – 213-757-7774 ext. 102 / 213-818-7020

¿Listo para el Paso 2?

Si estás listo para avanzar, continúa con el siguiente video.

Incorporación – Parte 2

Información de Elegibilidad, Impuestos y Nómina

VIDEO 2

Accede al segundo video usando el enlace de abajo.

<https://youtu.be/rWoHamL1Gg4>

Formularios Requeridos

- Número de Seguro Social o ITIN
- Formulario I-9 completado
- Formulario DE-4 completado
- Formulario W-4 completado

Enlaces:

I-9: <https://www.uscis.gov/sites/default/files/document/forms/i-9.pdf>

DE-4: https://edd.ca.gov/siteassets/files/pdf_pub_ctr/de4.pdf

W-4: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf>

Métodos de Entrega — Elige Uno

Opción 1 — Imprimir + Entregar en Command Post

Opción 2 — Imprimir + Subir Archivos

Opción 3 — Digital + Firma + Subir

Opción 4 — Digital + Capturas + Subir

Nota: Formularios incompletos causarán retrasos.

Información sobre Pago

- Apps como Cash App, Venmo, PayPal, Chime, Varo sí permiten depósito directo.
- Debes activar el depósito directo antes de enviarnos tu información.
- Si no está activo, tu pago puede ser rechazado y tardar hasta 5 días.
- RSS no es responsable por retrasos causados por cuentas no verificadas.

Sujeto a Cambios

La información puede cambiar según actualizaciones de plataformas o políticas.

Comencemos

Puedes continuar con la entrega de tus documentos y datos bancarios.

Contacto HR:

HR@RodgersSecuritySolutions.com

213-757-7774 ext. 102 / 213-818-7020