

CONSTANCIA DE RECEPCION DE MANUAL DE FUNCIONES

FOR-CAPDES-001

Yo, Ricardo José Blanco Pérez con numero de DNI 001-030286-0003
mi domicilio real en Barrio Hialeah de Euel central 02 cd. al sur, 9 1/2 abajo
asignado al área de sala ciudad Jardin he recibido el manual de
funciones del siguiente cargo seguridad el mismo que consta de paginas.
Aceptando todas y cada una de sus partes y comprometiendome a cumplir con las mismas.

16 / 02 / 2016

Fecha de Recepcion

Ricardo J. Blanco P.

Firma del trabajador



Huella Digital

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	GUARDA DE SEGURIDAD
B. UBICACION DEL CARGO	SEGURIDAD

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Supervisor de Seguridad	❖ No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
❖ No ejerce supervisión directa	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Brindar seguridad al personal, instalaciones, informaciones, máquinas, equipos y bienes muebles e inmuebles de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Sede Central, salas tragamonedas y demás unidades de negocio.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Supervisor de Seguridad	❖ Exigencias de resultados de gestión
❖ Jefe y Gerentes de áreas	❖ Coordinación
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia, efectividad y profesionalismo.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de su centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
4. Informar de manera inmediata a la jefatura de Seguridad las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y rapidez, para que su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas, sean efectivas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir de manera obligatoria a los cursos de capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.

Ricardo J. Blanco P.



13. Verificar que al término de labores, las oficinas queden con las luces y equipos apagados con excepción de las alarmas y cámaras de CCTV y con las puertas cerradas con llave. En caso de encontrar alguna novedad, deberá comunicar de inmediato al jefe o responsable del área.
14. Controlar y registrar el ingreso de los trabajadores a la instalación, los días feriados, debidamente autorizados por sus respectivas jefaturas, y la permanencia en la instalación de colaboradores, fuera de su horario normal de trabajo.
15. Controlar, revisar y registrar, el ingreso de trabajadores externos, para realizar trabajos en la instalación, debiendo hacer un inventario de las herramientas, equipos y materiales que llevan consigo.
16. Controlar que ningún trabajador de la empresa, retire documentos, USB y otros archivos electrónicos, sin la autorización del jefe de área.
17. Controlar que el ingreso de computadoras portátiles a la instalación, se efectúe previa autorización del encargado de informática y con conocimiento del Supervisor de Seguridad, debiendo registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, detallando las características del equipo, de tal manera que pueda confrontarlos al momento de la salida.
18. Revisar los paquetes del personal que ingresa y sale del local.
19. Controlar que ninguna persona sea trabajador o visita, ingrese a la instalación portando arma de fuego.
20. Custodiar las llaves de contacto y documento de los vehículos de la empresa.
21. Recibir las boletas de salida de vehículos, hojas de ruta y check list y entregar a los choferes correspondientes, con las llaves de contacto y los documentos, debiendo registrar en el cuaderno de control vehicular.
22. Marcar el reloj de control, de acuerdo al horario establecido por la Jefatura de Seguridad, durante el servicio nocturno.
23. Verificar la operatividad de los equipos de seguridad (extintores, lámparas de emergencia, señales de seguridad etc.).
24. Responder a las emergencias (En casos de incendios, sismos), de acuerdo a los planes de contingencias.
25. Controlar, verificar y registrar el ingreso y salida de mercaderías, bienes y enseres:

Ingresos.

- a. Solicitar Guía de Remisión, copia de la orden de compra y factura.
- b. Verificar que la cantidad y las características de los productos concuerden con los detallados en la orden de compra.
- c. Comunicar al almacén general, sobre la recepción de la mercadería, para que un personal del área solicitante, verifique en presencia del proveedor, las características técnicas de los productos.
- d. Registrar en el cuaderno de **Ingreso de Mercadería**, consignado los datos del proveedor, placa del vehículo, luego sellar y firmar la guía de remisión y factura.
- e. Verificar el sello de salida y firma del guarda de seguridad del local, si la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.

Salidas

- a. Solicitar la guía de remisión y verificar la firma de autorización de salida, del funcionario competente.
- b. Verificar físicamente la cantidad, características, número de serie de las máquinas y equipos y demás bienes que salen, según la Guía de Remisión.

Ricardo J. Blanco R



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Código: FOR-SED-OYM-001	Versión: 1.0	Página 5 de 10

empresa.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE SALAS TRAGAMONEDAS.

1. Las Salas de Juegos categorías A y B deben mantener guardas de seguridad interna y externa las 24 horas del día. Las Salas de Juegos categorías C y D deben mantener guardas de seguridad en el horario de funcionamiento.
2. Todo el personal de seguridad, deberá estar uniformado y debidamente identificado con su respectivo carnet visible.
3. Proporcionar seguridad a la instalación, controlando el acceso de las personas, a las salas tragamonedas, así como proporcionar las condiciones óptimas para el normal desarrollo de las actividades de los locales.
4. Presentarse al local asignado en el horario correspondiente a su turno.
5. Durante el relevo deberá recibir, la documentación y equipos de seguridad, del turno saliente
 - a. Manual de funciones y procedimientos de seguridad de aplicación en el puesto.
 - b. Álbum fotográfico de las personas que no deben ingresar a la sala.
 - c. Cuaderno de ocurrencias, donde firmarán entrante y saliente.
 - d. Sellos de uso de seguridad.
 - e. Directorio telefónico de emergencia.
 - f. Disposiciones administrativas y consignas.
 - g. Detector de metales.
 - h. Vara de goma (amansa loca)
 - i. Medio de comunicación (Teléfono, radio, etc.).
6. Verificar la operatividad de los equipos de seguridad. Y que las vías de circulación estén libres de obstáculos.
7. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el local y de aquellos que ingresan a la sala por comisión de servicio, debiendo consignar en la Hoja de Ruta, la hora de ingreso y salida.
8. Revisar con el detector de metales, a los clientes y trabajadores que ingresan al local, poniendo especial cuidado a los clientes NO FRECUENTES, con la finalidad de evitar el ingreso de armas, objetos metálicos, monedas y fichas falsificadas.
9. Revisar los paquetes, bolsos, mochilas, maletines y carteras de los trabajadores al ingreso y salida del local, sin excepción. En el caso de los Clientes deberán dejar sus bolsos y/o bultos en los casilleros designados para dicho propósito.
10. Recibir los objetos de los clientes y guardarlos en los casilleros de seguridad y entregar una ficha numerada, como contraseña, que permitirá al cliente reclamar sus pertenencias en custodia.
11. No permitir el ingreso de personas prohibidas en el Art. 11 de la Ley 766.
 - a. Personas menores de 18 años de edad.
 - b. Personas en evidente estado de alteración de la conciencia, o que se encuentren bajo el efecto de alcohol o drogas.
 - c. Quienes por su actitud evidencien que podrían amenazar la moral, la seguridad o tranquilidad de los demás usuarios o el normal desenvolvimiento de la sala tragamonedas.

Ricardo J. Blanco P.



funciones:

1. Informar al administrador del local y al supervisor de seguridad, en caso de detectar actos de deshonestidad o inconducta que estén cometiendo el personal de sala.
2. Vigilar las máquinas tragamonedas para evitar que sean objeto de robo de las monedas, o de manipulación, por parte de personas inescrupulosas que concurren a las salas o por algún trabajador deshonesto.
3. Verificar constantemente la conformidad de las boquillas de seguridad y todos mecanismos anti manipulación, de las máquinas tragamonedas.
4. Vigilar los premios y promociones que se encuentren en exhibición, dentro de la sala.
5. Mantenerse alerta a fin de evitar el robo de los accesorios de los servicios higiénicos, extintores y otros bienes de la sala.
6. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información, para detectar a personas que se dedican a manipular máquinas tragamonedas, o la presencia de personas sospechosas.
7. Presenciar las aperturas de las máquinas, que realizan los administradores, técnicos y operadores, con la finalidad de evitar la sustracción de fichas y monedas.
8. Vigilar el retiro de monedas y fichas de las máquinas (aperturas) que efectúan los administradores.
9. Verificar en las máquinas, el pago de premios y la realización de rellenos, para evitar irregularidades en actividad.
10. Presenciar los sorteos de premios y promociones que se realizan en la salas, con la finalidad que se efectúen en forma correcta y transparente.
11. Reforzar la seguridad de la sala, especialmente los días de conteo.
12. Relevar al Guarda de Seguridad de la puerta, para que pueda tomar sus alimentos.
13. Estar atento a las personas con actitudes sospechosas.
14. Realizar inspecciones de los equipos de seguridad del local, con la finalidad de verificar que estén operativos y funcionen correctamente.
15. Verificar que los administradores o encargados de la sala, cumplan con los procedimientos de seguridad. emitidos por la empresa, informando al supervisor en caso de verificar cualquier situación irregular, para que adopte las medidas correctivas.

EN CASO DE SER DESTACADO COMO GUARDA DEL ALMACEN-CAMSAS

1. Proporcionar seguridad física a la instalación, bienes patrimoniales, equipos y maquinarias.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el almacén.
3. Revisar con el detector de metales a todas personas que ingresan al almacén de máquinas tragamonedas, así como sus bolsos y mochilas, con la finalidad de evitar la sustracción de piezas y partes.

Ricardo J. Blanco P.



va dirigido. Tener en cuenta que su función es solo de constatar y dejar evidencia que se revisó la mercadería al momento del ingreso.

10. Abandonar el vehículo en el que transporta los valores, con fines que no refieran a su puesto de trabajo.
11. Realizar traslados de dinero en vehículos particulares, por montos que superan a lo autorizado por la compañía de seguros..
12. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto, siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
13. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
14. Realizar actos de acoso sexual.
15. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
16. 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.
17. Retirar fuera de la Empresa Cd's, 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.
18. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
19. 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.
20. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
21. Dormir en las horas de trabajo.
22. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
23. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
24. 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
25. Recibir, pedir dinero a los clientes fuera del pago por los servicios prestados.
26. 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.
27. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	
Formación / Especialidad:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Habilidades Psicolaborales:	

Ricardo J. Blanco P

