

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Ricardo Montenegro Morales con numero de NI 001-140276-0016@  
asignado al area / sala / negocio Sede con Razón Social: Spina

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

Jefe de Seguridad

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

05 / 06 / 2017.

Fecha de Recepcion

[Firma]

Firma del trabajador



Huella Digital

**I. TITULO DEL CARGO : SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Seguridad

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Seguridad

Supervisa a : Agentes de Seguridad  
Resguardo

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar y garantizar el óptimo desempeño del personal de seguridad de la empresa y los Agentes de Vigilancia Privada, así como evaluar las condiciones de seguridad física de las salas y/o locales asignados, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para su normal funcionamiento.

**V. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar que el personal de seguridad a su cargo cumpla con sus funciones y disposiciones establecidas por la empresa, en las salas y locales que le sean encomendados, controlando y realizando el seguimiento de su labor diaria.
2. Solicitar al personal a su cargo informes periódicos para evaluar resultados, así como para esclarecer situaciones irregulares ocurridas en las salas y locales donde ejercen sus servicios.
3. Supervisar diariamente la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de seguridad que labore en las salas tragamonedas que le sean encomendadas por su Jefatura Superior, evaluando los resultados, responsabilidad y acciones tomadas por dicho personal.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal de vigilancia privada que presta servicios en forma diaria, en las salas tragamonedas de la empresa. Verificar los resultados de su accionar acorde a los objetivos y metas para lo cual fueron contratados.
5. Verificar constantemente que los Agentes de Vigilancia privada cuenten con sus armas de reglamento en buen estado, dotación completa de municiones, chaleco antibalas, detector de metales, licencia para portar armas y carné de DISCAMEC vigentes.



*[Handwritten signature]*  
001140276-00169

6. Informar a la Jefatura de Seguridad en caso de observar que el armamento, licencias y/o documentación de los Agentes de Vigilancia privada no esté en regla o buen estado, para comunicarse con la agencia que brinda sus servicios y tomar medidas correctivas inmediatas que regularicen dicha situación.
7. Tomar nota de las condiciones de seguridad de las salas, áreas y/o locales visitados, con la finalidad de evaluar si cumplen con los requisitos mínimos establecidos por la empresa o si pueden ser mejorados, informando a su Jefatura superior.
8. Supervisar al personal de Seguridad de Puerta verificando que registre a los clientes en forma permanente, a fin de neutralizar el ingreso de monedas falsas especialmente en las salas con Derby.
9. Efectuar el control y seguimiento del personal de seguridad a su cargo, considerando las decisiones meritorias, cumplimiento, responsabilidad y buen ejercicio de sus funciones para efectos de destaque, evaluación y/o ascensos que deberán ser comunicados y/o propuestos a su Jefatura superior según cada caso.
10. Verificar periódicamente el estado operativo y vigencia de los equipos de seguridad (extintores, garret, alarmas, luces de emergencia, linterna de mano, señalizaciones, etc.) de las salas y/o locales encomendados, tramitando su inmediata reposición en caso sea necesario, de acuerdo al "Plan Anual de Inspecciones Técnicas" aprobado por la Gerencia General y Jefatura de Seguridad.
11. Verificar constantemente que el personal de seguridad de la empresa y agentes de vigilancia privada tengan en su poder el legajo completo de las normas para casos de visitas de las autoridades de la MINCETUR y del MINISTERIO DE TRABAJO y constatar que todo el personal tenga conocimiento de la señal de alerta y dispositivos en referencia.
12. Realizar investigaciones preliminares sobre hechos de: indisciplina, deshonestidad, faltantes en conteos, robos y otras disposiciones sujetas a evaluación que le sean señaladas por el Jefe de Seguridad, para su verificación en salas y/o locales de Grupo.
13. Proporcionar seguridad en el traslado de máquinas tragamonedas, valores y bienes patrimoniales a los locales en provincias que le sean encomendados, supervisando se tomen las medidas necesarias para su identificación, ubicación y transporte (acondicionamiento, cierre y sujeción de bienes, etc.) verificando que esté conforme la documentación que respalda su traslado.
14. Realizar verificaciones domiciliarias del personal de la empresa a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos y/o que sea delegado por su Jefatura inmediata para lo cual deberá coordinar la programación de dicha actividad, fechas de visitas y/o plazos para visitas inopinadas que le sean indicadas.

*[Handwritten signature]*  
001-140276-20169



15. Coordinar de manera permanente con los funcionarios de las empresas de Seguridad externas que prestan servicio en nuestras Salas sobre lo siguiente: observaciones a los agentes, a procedimientos realizados, nuevas disposiciones de la empresa, entre otros aspectos en coordinación con la Jefatura de Seguridad.
16. Realizar visitas sorpresivas a las salas que le sean indicadas por su Jefatura, verificando que el personal cumpla con las normas y disposiciones de seguridad establecidas por la empresa.
17. Realizar informes sobre las visitas realizadas a salas tragamonedas y locales del Grupo dirigidos al Jefe de Seguridad, para su evaluación, verificación o recibimiento de nuevas indicaciones. De igual forma, informar sobre trámites necesarios para mejorar las condiciones de seguridad de dichos locales.
18. Realizar el transporte de valores de los conteos realizados en salas tragamonedas a Caja Central que le sean encargados, verificando y dando conformidad a la documentación sustentatoria, identificación de datos (del valor), ubicación segura en el vehículo de transporte y medidas para su traslado.
19. Realizar propuestas a su Jefatura Superior debidamente sustentadas, con la finalidad de aplicar e investigar el uso de nuevas tecnologías, mecanismos y procedimientos de seguridad que puedan ser implementados por la empresa acorde a los resultados en otras entidades de similar envergadura.
20. Proponer "*Planes de Contingencia*" que puedan ser implementados por la empresa, para precaver y tomar medidas antes situaciones de peligro que pudieran presentarse en las salas y locales custodiados, debiendo comunicarlos a su Jefatura para su aplicación en la empresa.
21. Participar en canjes de monedas en los bancos y empresas acreditadas, por encargo de la Sub-Gerencia de Finanzas, además del reparto de monedas a las salas tragamonedas los días domingos y feriados, verificando que la documentación que sustenta tales operaciones tenga los datos, firmas y sellos respectivos.
22. Verificar que el personal de seguridad bajo su supervisión, mantenga siempre encendido su RTP para lograr una comunicación rápida, efectiva y permanente.
23. Asistir a las reuniones de coordinación con las demás áreas de la empresa, cuando le sea delegado por el Jefe de Seguridad llevando la documentación e informes que sean requeridos.
24. Proporcionar al Jefe inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad necesarias.



001-14276-00/69

25. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades con eficiencia y oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
26. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
27. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
28. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

*Andrés*  
001-140276-0016 q



**Carolina Veronica Castro**

---

**De:** Carolina Veronica Castro <jeferrhh@inversionesturisticas.com>  
**Enviado el:** jueves, 08 de junio de 2017 05:15 p.m.  
**Para:** ptorres@carolina-peru.com  
**Asunto:** Cambios de Salarios

Buenas Tardes  
Sra. Pilar dar conforme para enviar información a Planilla.

Realización de promociones internas:  
RICARDO ANTONIO MONTENEGRO MORALES ( de conductor a Jefe de Guardas de Seguridad)

ANDREA CELESTE ALVAREZ ( de asistente de RRHH a Asistente de Contable )

Se da por orientaciones de Sra, Pilar cambios de salarios para los mismos, los cuales  
Tomaron sus nuevos puestos en las fechas siguientes:

ANDREA a partir del 25 de mayo 2017 salario C\$ 14,351.32  
RICARDO : a partir del 01 junio 2017 Salario C\$ 11,000.00

Sin más,

Atte.  
Verónica



*[Handwritten signature]*  
001-140276-00168