

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 8

**CARGO****NOMBRE** CAJERA/O**AREA/NEGOCIO** RESTAURANTES**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Administrador / Encargado de tienda  
Jefe de Salón**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la atención a los clientes sea eficiente y oportuno, llevando un estricto control del sistema que se maneja, así como de toda la documentación a su cargo, debiendo prestar un servicio ágil, atento, cálido y cordial a los clientes.

**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada.
3. 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.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
9. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
10. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
11. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
12. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
13. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
14. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 22/02/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 8

personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.

15. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
16. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
17. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
18. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Mantener una presentación impecable utilizando obligatoriamente el uniforme asignado, completo, limpio y sin arrugas, con la finalidad de reflejar un buen servicio. Tener las uñas cortas libres de esmalte, zapatos lustrados, cabello recogido y maquillaje suave (mujer), cabello corto y rostro afeitado (hombre).
2. Mostrar en todo momento una actitud amable, expresión sonriente, inspirando confianza para acercarse y hacerle cualquier consulta, generando a través de la atención una grata experiencia en el cliente.
3. Atender las solicitudes del cliente en forma inmediata, con trato amable, cordial, con tono de voz medio y mirando al cliente mientras se realiza la comunicación.
4. Cumplir en forma obligatoria, correcta y permanente el protocolo de atención al cliente.
  - a. Decir: Señor buenos días, ¡Bienvenido a DELIBAKERY!, si es cliente nuevo, para el caso de cliente habitual: Señor buenas tardes, que gusto tenerlo por acá, mi nombre es..., y hoy tendré el placer de atenderlo, ¿me permite tomar su cuenta?.
  - b. Informar cordialmente al cliente el tipo de cambio que le indique el Administrador.
  - c. Indicar el monto total del consumo debiendo preguntar muy amablemente al cliente si cancelará en efectivo, en moneda extranjera (dólar), y/o con tarjetas de debito o crédito.
  - d. Preguntar amablemente al cliente el tipo de comprobante de pago que desea (boleta o factura). Solicitar el RUC y dirección de la Empresa o persona para emitir la factura correspondiente.
  - e. Despedir al cliente cuando se retira debiendo decir: Señor, muchas gracias, fue un placer atenderlo, lo esperamos pronto.
5. Cumplir en forma obligatoria, correcta las técnicas de servicio.
  - a. Recepcionar, contar y revisar la autenticidad de los billetes y/o monedas en caso el pago sea en

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 22/02/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 8

- efectivo. Se hace responsable por la recepción y/o aceptación de billetes falsos o error en el cobro sea en efectivo o Tarjetas de crédito y/o débito.
- b. Recepcionar, verificar la caducidad, estado físico y firma al reverso de la tarjeta de ser el caso, de las tarjetas de débito, insertar la tarjeta de débito en el P.O.S y solicitar al cliente la clave secreta, cuando el pago sea con tarjeta de débito.
  - c. Recepcionar, verificar la caducidad, estado físico y firma al reverso de la tarjeta de crédito, solicitar DNI del cliente, insertar la tarjeta de crédito en el P.O.S, solicitar firma del cliente en el Boucher y comparar la firma y datos del DNI con la tarjeta, cuando el pago sea con tarjeta de crédito.
  - d. Verificar la operatividad del P.O.S con el fin de identificar o prevenir las deficiencias técnicas en el desarrollo de las ventas.
- b. Entregar la lista de precios de los productos aprobada por la Administración y/o Gerencia de Restaurantes, a los clientes que lo soliciten.
6. Usar en forma obligatoria y correcta el gorro o cofia, mascarilla o tapaboca en su zona de trabajo antes de ingresar al área de producción, mostrador, etc., con el fin de evitar la mala manipulación o contaminación de los productos con las manos o boca.
  7. Orientar al cliente en todo lo concerniente a los productos que ofrecemos, con la finalidad de atraer la atención y fidelizar al cliente.
  8. Explicar a los clientes que lo requieren, la variedad de alimentos que ofrecemos, tipos y métodos de preparación.
  9. Ofrecer a los clientes y dar sugerencias en forma amistosa y cortés sobre las especialidades, a través de una presentación atractiva.
  10. Comunicar a la Administración cualquier situación irregular, que le impida cumplir con la ejecución de sus funciones con oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
  11. Presentar al Administrador del local al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
  12. Realizar y registrar las ventas en el sistema INFOREST, en casos excepcionales y con la autorización del Jefe de Operaciones realizarán las ventas con boletas o facturas manuales.
  13. Completar el formato "Cierre de Caja", sin borrones, enmendaduras, el cual deberá estar firmando y sellado por: Cajero (a) entrante, saliente y Administrador como testigo.
  14. Realizar la "Liquidación de Caja" al término de sus operaciones cumpliendo con el procedimiento de Cierre de Caja (Reporte Diario).
    - a. Realizar la liquidación de la caja cruzando la información con el dinero en efectivo, vouchers Visa y/o Mastercard de acuerdo con el formato de Arqueo de Caja.
    - b. Entregar al Administrador los documentos y vouchers de POS Visa y/o Mastercard (si los hubiera), el dinero en efectivo y las facturas y/o boletas manuales (si los hubiera).
    - c. Verificar que las monedas y billetes recibidos sean verdaderos, siendo responsable final del dinero que recibe durante su turno. Asimismo, verificar que el dinero en efectivo que está recibiendo sea de la misma denominación que el que está especificado en el arqueo. Una vez hecho esto se procede a guardar el efectivo y todos los documentos recibidos.
    - d. Tener en cuenta que el Administrador colocará su V°B° en caso la liquidación de la cajera en señal de conformidad, luego de la revisión y conteo del dinero. Si encontrara un faltante y/o sobrante y/o monedas y billetes falsos colocará la observación en el arqueo de caja.
  15. Efectuar el cierre de caja a las 12:00 p.m. los días miércoles y el primer día del siguiente mes (cierre hasta el último día del mes), cerrando a las 12:00 p.m., es decir la cajera del turno de la mañana liquida su turno a las 8:00 p.m. y la cajera de la noche liquida su caja a las 12:00 p.m. y a

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 8

las 8:00 a.m. en el sistema INFOREST.

16. Realizar el reporte de ventas de su turno y enviar reporte al correo corporativo del Administrador para su revisión.
  - a. Elaborar el reporte de ventas, utilizando la información proporcionada en el arqueo general en el sistema de no haberlo determinado los valores para cada rubro en forma manual. Incluye las ventas de cada turno y los valores correspondientes a los diferentes rubros del local, impuestos y otros.
  - b. Elaborar los depósitos a la/s cuenta/s determinadas por Contabilidad General.
  - c. Colocar los valores de las ventas realizadas con tarjeta de crédito. Además esta información así como las propinas se debe registrar en el documento de cobro tarjetas de crédito.
  - d. Anotar el rango de las facturas emitidas y su valor correspondiente.
  - e. Finalmente escribir el nombre de la persona que elaboró el reporte y mandarlo por correo electrónico a Contabilidad General.
  - f. Al día siguiente el cajero de turno en la mañana entrega al Administrador a realizar los depósitos respectivos.
17. Verificar durante el relevo la existencia en la caja de lo siguiente:
  - a. Instructivos para detección de billetes y monedas falsas (nacional y dólares).
  - b. Listados de teléfonos de emergencias y teléfonos móvil actualizado.
  - c. Otros que indique el Administrador.
18. Constatar que el fondo de caja no supere los S/. 500 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) y en caso supere esta cifra, informar en forma inmediata al Administrador.
19. Efectuar el cambio de billetes y/o monedas a los clientes por “monedas de la denominación”.
  - a. Comunicar al Administrador en caso recibiera billetes y/o monedas falsas, los cuales serán marcados para el caso de billetes y entregados al Administrador para ser devueltos al cliente explicando con amabilidad la política de la Empresa.
  - b. No deberá guardar bajo ningún motivo, monedas ni billetes falsos en su cajón.
20. El pago por concepto de consumo o venta será efectuado por el cliente únicamente en caja, en efectivo o tarjeta.
21. La boleta de venta deberá ser emitida obligatoriamente para todas las ventas y/o consumos. Sólo se emitirá factura en caso sea solicitado por el cliente.
22. Sellar como CANCELADO y visar todos los comprobantes de pago, una vez cobrado al cliente el consumo o venta.
23. Efectuar el cuadro de caja por concepto de consumo o ventas con las boletas de venta en forma correlativa y al finalizar su turno deberá entregar los comprobantes de pago al administrador.
24. Verificar que todo comprobante de gastos sea emitido correctamente, según requisitos de la SUNAT y de nuestra Empresa: Dichos comprobantes tendrán que contener el nombre de la Razón Social y RUC correcto según RUC con 11 dígitos, datos al pie de la hoja (impresión, serie, autorización de SUNAT, fecha de impresión).
  - a. Calcular que en las facturas el IGV sea el correcto, verificando que todo comprobante de gastos en original y copia este firmado y sellado por el Administrador y el Agente de Seguridad de Puerta de ser el caso.
  - b. Verificar que la boleta recibida sea la copia y esté legible, escrita con papel carbón no directamente con lapicero o lápiz; en caso tuviera que realizarse algún cambio de documento por el proveedor emisor comunicar al Administrador oportunamente.
  - c. Solicitar a las personas que deseen realizar alguna cobranza, con factura no firmada y sellada por el Administrador, que regresen en otro momento, en caso éste se encuentre

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 8

ausente, indicándole la hora en la que pueden encontrarlo.

25. Organizar los comprobantes de gastos utilizando los formatos de gastos 1,2, o 3, establecidos por la empresa para su orden y presentación, registrando la información de los comprobantes en la columna respectiva del formato sin borrones ni enmendaduras en original y copia.
  - a. Formato1: Facturas, recibos por honorarios, recibos por servicios públicos.
  - b. Formato 2: Boletas de Venta (su tratamiento tributario es diferente).
  - c. Formato 3: Gastos sin comprobantes de gastos (ejemplo: movilidades por gestiones, incentivos, etc.).
26. Tener a buen resguardo el dinero y las llaves de la caja.
  - a. Controlar y verificar que el dinero y las monedas no se encuentren al alcance de los clientes.
  - b. Cerrar con llave la puerta de la Caja y conectar la alarma en caso tenga que salir de ese ambiente por un corto tiempo.
27. Constatar que la alarma de Caja esté siempre conectada y operativa, en caso de detectarse su mal funcionamiento, comunicar al Administrador, para que adopte las medidas necesarias para su reparación.
28. Realizar arqueos del fondo asignado a la caja mínimo 3 veces durante el turno, informando al Administrador en caso de presentarse un faltante o sobrante.
29. Realizar arqueos del fondo asignado con el Administrador y/o cualquier representante de un área de control cada vez que éstos lo soliciten.
  - a. En caso de hallarse faltantes o sobrantes, se especificará en el formato de Arqueo de Caja, para tal efecto las diferencias detectadas como observación, debiendo firmar las personas que intervinieron en este proceso: la Cajera y quien realizó el cuadre.
  - b. En caso de existir un faltante, el trabajador firmará un recibo provisional por el faltante como sustento del dinero de la caja chica que tomará el Administrador para cuadrar las ventas. Posteriormente se comunicará a Auditoría y Recursos Humanos para que se proceda al descuento por planilla.
  - c. Si el Administrador encontrara un sobrante, éste será guardado hasta la visita de un auditor, consignándolo en el cuaderno para tal efecto y firmando un recibo provisional, como constancia de la entrega que realizó la Cajera.
30. Colocar en un lugar visible de la caja (exterior e interior), el tipo de cambio que le proporciona el Administrador en forma diaria.
31. Informar al Administrador sobre actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal para evitar o minimizar riesgos.
32. Comunicar al Administrador cualquier incidente u ocurrencia importante que haya acontecido durante su turno respectivo, así como cualquier tipo de irregularidades observadas en el local, para su evaluación y toma de medidas.
33. Apoyar al Administrador en las actividades o funciones que le sean señaladas por éste, en forma efectiva y eficiente.
  - a. En ausencia del Administrador, apoyar en el local controlando que el personal continúe realizando sus funciones.
34. Presentarse como encargado si el Administrador se encontrara ausente ante la intervención de las autoridades públicas de ser necesario.
  - a. Preguntar el motivo de la visita y solicitar con educación y cordialidad a los representantes de las autoridades del Gobierno, Municipales y Policiales la acreditación respectiva; en caso contrario se les negará cualquier tipo de información, informando de inmediato a la

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 8

- b. Administración correspondiente.
  - c. En caso éste no contestara, comunicarse con algún Abogado que integre el Staff de la Empresa (el listado de Teléfono Móvil se debe encontrar en la oficina de administración y en la caja) o Área Legal para seguir sus instrucciones.
  - d. Comunicar al Administrador sobre cualquier visita o notificación de carácter judicial, del Ministerio de Trabajo o Personal Municipal que llegue bajo su responsabilidad.
  - e. Tener en cuenta que bajo ningún motivo la Cajera deberá asentar una demanda o dar declaración, manifestación o firmar algún documento a ninguna autoridad si no cuenta con la aprobación del Abogado a cargo del local u otro que conforma el Staff de Abogados de la Empresa.
35. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura comprobado de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.
36. Cumplir y ejecutar el método FIFO "First in, First out", lo cual establece respetar la rotación de productos del almacén siendo las primeras entradas las primeras en salir, en caso hubiese mala rotación de productos en el almacén comprobado, asumirá la responsabilidad sin perjuicio del descuento correspondiente.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
3. La caja deberá ser ocupada únicamente por el (la) cajero (a). No se permitirá el ingreso de ninguna otra persona (solo en casos de Auditoría podrá ingresar el Administrador, Auditor Interno y si lo amerita, el Inspector).
4. En casos que el (la) cajero (a) deje la caja por algún tiempo -corto o prolongado-, deberá arquear el fondo de dinero designado a la persona que se quede en ella.
5. El refrigerio deberá ser coordinado con el Administrador, en horas de menor afluencia de público, realizando el cuadro respectivo del fondo de caja con la presencia del personal que se quedará en su reemplazo.
6. Presentación y actitudes requeridas del personal del local.
  - a) El personal deberá mantener una presentación impecable, una buena imagen y arreglo.  
Las señoritas: Deberán utilizar el uniforme respectivo siempre limpio, el calzado debe ser de vestir (tacos altos mínimo No. 7 y en color que combine con el uniforme).  
Mantener una imagen llamativa, usando un maquillaje completo y luminoso, el cabello debe estar perfectamente peinado, ordenado y recogido en todo momento, usando durante su permanencia en el local.  
Los caballeros: Deberán cuidar su apariencia, limpieza y corte de cabello, haciendo uso de camisa y corbata.
  - b) Mantener una actitud proactiva, presentando siempre ideas que permitan mejorar el local, así como preocupándose por realizar un trabajo minucioso y conduciéndose con honestidad y transparencia en todo momento.
7. Registros bajo su responsabilidad
  - ☑ Formato de relevo "Cierre de Caja / Reporte Diario de Ventas"
8. Casos de robo y/o apropiación ilícita  
En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente

documento el descuento respectivo de sus ingresos.

En caso de emergencia y de no poder asistir al local, deberá comunicarlo con anticipación al administrador, o al teléfono: 219 0300.

**DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

**PROHIBICIONES / RESTRICCIONES***Prohibiciones aplicables al Cajero*

1. Manipular los insumos y productos directamente con las manos sin utilizar los implementos destinados para tal fin.
2. Retirar utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina, panadería y pastelería sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Ingresar al área de cocina, panadería, pastelería sin la cofia o gorro para cubrir el cabello, así como los demás implementos de limpieza.
4. Ingerir los alimentos preparados.
5. Toser o estornudar sobre los alimentos.
6. Probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios, durante la preparación de los alimentos.
7. Manejar dinero y joyería.
8. Llevar prendas o accesorios ajenos al uniforme.
9. Recibir llamadas personales o hacer uso de celulares durante el horario de trabajo.

*Prohibiciones Generales*

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 8 de 8

4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u 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.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.