

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO
				FOR-GOYM-001

VERSION: 002 FECHA: 06/11/13 HOJA: Página 1 de 6

1.- CARGO

A. TITULO DEL CARGO	SEGURIDAD INTERNA (Trabajador de confianza no sujeto a fiscalización)
B. UBICACION DEL CARGO	SALAS TRAGAMONEDAS

2.- RELACIONES JERÁRQUICAS

C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRADOR GERENCIA DE OPERACIONES JEFATURA DE INSPECTORIA (según corresponda) GERENCIA DE FINANZAS (según corresponda) SUPERVISOR DE SEGURIDAD 	No ejerce supervisión directa
E. SUPERVISA A	
<ul style="list-style-type: none"> No ejerce supervisión directa 	

3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO

F. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar seguridad al personal, instalaciones, máquinas, equipos y bienes de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para el normal funcionamiento del local y preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes.

4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO

G. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Con todo el personal de la sala 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y acceso a las instalaciones del local.
<ul style="list-style-type: none"> Con el Administrador de Sala 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación sobre el resultado de su gestión.
<ul style="list-style-type: none"> Con la Jefatura de Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación sobre el acceso a personas prohibidas al local.
H. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
<ul style="list-style-type: none"> Clientes 	<ul style="list-style-type: none"> Por brindar el servicio.

5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO



6.- FUNCIONES GENERALES

- Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
- Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente General	Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO
				FOR-GOYM-001

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 2 de 6

de seguridad emitidos por la Empresa.

3. Informar de manera inmediata a la Contraloría de Operaciones de las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
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.
9. Participar en el concurso Mis Aventuras con el Cliente (MAC) de la semana correspondiente en Salones Network, debiendo publicar como máximo 3 participaciones durante la semana del concurso, indicando 3 experiencias o aventuras en la atención al cliente relacionadas a los 10 mandamientos de atención al cliente, en cada participación.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Participar 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.
16. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
17. 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.
18. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
19. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Vigilar las máquinas tragamonedas para evitar que sean objeto de robo de las monedas, billetteros, o de manipulación, por parte de personas inescrupulosas que concurren a las salas o por algún trabajador deshonesto.
2. Verificar constantemente la conformidad de las boquillas de seguridad y todo mecanismo anti manipulación, de las máquinas tragamonedas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente General	Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO
				FOR-GOYM-001

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 3 de 6

3. Vigilar los premios y promociones que se encuentran en exhibición, dentro de la sala, a fin de evitar el robo de los mismos.
4. Mantenerse alerta a fin de evitar el robo de los accesorios de los servicios higiénicos, extintores y otros bienes de la sala.
5. Orientar el esfuerzo de búsqueda, para detectar a personas que introducen monedas falsas y fuera de circulación, billetes falsificados o sin cintillos de seguridad y de aquellas que se dedican a manipular las máquinas tragamonedas, (revisar frecuentemente el paneaux fotográfico que obra en sala para memorizar nombres y rostros de los sujetos).
6. Presenciar las aperturas de las máquinas, que realizan los administradores, operadoras y técnicos.
7. Presenciar el retiro de monedas y billetes de las máquinas (aperturas) que efectúan los administradores de salas.
8. Verificar en las máquinas, el pago de los premios mayores y rellenos.
9. Presenciar los sorteos de los premios y promociones, que se realizan en la sala.
10. Reforzar la seguridad de sala, especialmente los días de conteo y mantenerse en estado de alerta permanente, a fin de detectar a tiempo, la presencia de sospechosos al interior del local, informando al administrador del local.
11. Relevar al AVP de la puerta principal en horas de su refrigerio y realizar todas las funciones que demanda el puesto.
12. Realizar inspecciones de los equipos de seguridad (Extintores, luces de emergencia), de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Seguridad en Defensa Civil, asimismo cuidar que las señales de seguridad, vías de circulación y escape, salidas de emergencias, no estén obstruidas, informando al administrador del local, de las deficiencias encontrada, para la adopción de las medidas correctivas.
13. Verificar la operatividad de los sistemas de alarma anti robos y contra incendio.
14. Mantener en su poder el pulsador inalámbrico del sistema de alarma, con la finalidad de accionarlo en caso de emergencia.
15. Accionar el sistema de alarma contra incendio, utilizando las estaciones manuales.
16. Verificar que los administradores y cajeros cumplan con activar la alarma en las cajas y oficina.
17. Verificar que los administradores realicen el conteo del dinero en el cuarto de conteo, con la puerta cerrada y alarma activada, en cumplimiento del **POV CONTRA ASALTOS**.
18. Verificar que el AVP de la puerta, cumpla con la revisión de todas las personas que ingresan al local, también el correcto registro del ingreso y salida de los trabajadores del local, ingreso y salida de mercaderías, informando al administrador con copia a la Jefatura de Seguridad, de cualquier irregularidad detectada.
19. Realizar otras funciones que le asigne el administrador del local.
20. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala en todo momento.
En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.
21. Impedir y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, sin perjuicio de la labor que cumpla el AVP (vigilante de sala), en caso de:
 - a. El ingreso de Menores de Edad.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente General	Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO	
				FOR-GOYM-001	

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 4 de 6

- b. El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
- c. El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
- d. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.

En caso haya duda sobre el estado de la persona, edad y si porta armas, deberá informar inmediatamente al Administrador. El incumplimiento de esta disposición podrá ser sancionada como falta grave por el empleador.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Participar en los conteos semanales que se efectúan en las salas, limitándose a permanecer en la puerta del local.
2. Abandonar su puesto de trabajo en la puerta principal, sin ser reemplazado por otro colaborador.
3. Divulgar las disposiciones de la empresa y consignas generales.
4. Permanecer sentados ni leer periódicos ni ver televisión en horas de trabajo.
5. Cerrar la puerta principal de la sala salvo orden expresa del Administrador que deberá registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, indicando la hora y el nombre del Administrador que dispuso tal indicación, asimismo, dar cuenta a la Jefatura de Seguridad de la Empresa.
6. Aceptar dádivas de los clientes ni del personal de sala.
7. Retirarse de la sala sin conocimiento del Administrador.
8. Asistir a la sala en el día de su descanso.
9. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del Administrador titular de día.
10. Abrir las máquinas y realizar procedimientos u otros sin conocimiento del Administrador de la sala.
11. Dormir en el local, durante su horario de trabajo reglamentario.
12. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad, o con signos evidentes de haber consumido licor.
13. Tomar bebidas alcohólicas en el local, o durante su horario de trabajo.
14. Jugar en las máquinas tragamonedas de la sala asignada o de alguna perteneciente al grupo empresarial.
15. Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
16. Conversar o recibir visitas personales en la sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
17. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
18. Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con clientes.
19. Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
20. Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala.
21. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
22. Utilizar el local de la empresa para fines personales.
23. Utilizar algún material y formatos de la sala para fines diferentes a los indicados.
24. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente General	Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO	
				FOR-GOYM-001	

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 5 de 6

25. Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desatendiendo la misma.
26. Comprar o vender artículos dentro del local.
27. Cambiar en caja monedas o fichas de los clientes que estén jugando.
28. Regalar tickets que son utilizados en los sorteos.
29. Efectuar sorteos sin la presencia del Administrador o persona encargada de la sala, en ausencia de éste.
30. Realizar sorteos de dinero sin la autorización de la Contraloría de Operaciones.
31. Las demás prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, por parte del personal que labora en sala, 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, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan tomar.
2. Cumplir con la presentación requerida del personal de salas tragamonedas:
 - Mantener una presentación impecable haciendo uso del uniforme, solapín y otros elementos que conformen el uniforme asignados por al Administrador de la sala, debiendo mantenerlo limpio y sin arrugas.
 - Mantener una imagen presentable teniendo el cabello perfectamente peinado y cuidado en todo momento.
3. Comunicar toda incidencia, accidente y/o factor de riesgo que revista gravedad, al Departamento de Seguridad en sede central (Unidad Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo).
4. Respetar las señales, avisos y letreros de seguridad.
5. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos eléctricos según las disposiciones de seguridad contempladas para su uso en la empresa.
6. Corregir inmediatamente cualquier factor de riesgo que implique peligro para los demás. En caso contrario lo reportará a su Jefatura superior y al Departamento de Seguridad.
7. Cumplir con la Política y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria Completa
Especialidad Académica Requerida:	Todas las especialidades
Edad:	20 a más
Sexo:	Masculino o Femenino
Experiencia en Áreas Específicas:	Salas de entretenimiento
Experiencia Laboral Mínima:	1 año
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Microsoft office (word, excel y ppt) e Interne a nivel usuario, no indispensable
Conocimientos Especiales:	Técnicas de control de personal Primeros Auxilios Conocimientos en Seguridad Patrimonial
Vehículo o máquina que debe saber operar:	N/A

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>	Altura	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	-------	-------------------------------------	---------	-------------------------------------	--------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente General	Gerente General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES				CODIGO	
					FOR-GOYM-001	

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 6 de 6

Uniforme	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad para viajar:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
EPP	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Exposición:	Frio	<input checked="" type="checkbox"/>	Calor	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros: Las que disponga su Jefatura inmediata				
Fuerte intensidad Luz	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>					

12.- HABILIDADES

- Control
- Interrelaciones con el cliente interno y externo
- Confianza
- Iniciativa
- Capacidad de persuadir e influir en otros que actúen según las normas de seguridad
- Tomar medidas pertinentes para evitar situaciones de riesgo

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña)	Gerente General	Gerente General