

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 4

CARGO**NOMBRE** COORDINADOR DE CAMARAS Y CCTV**AREA/NEGOCIO** GERENCIA TECNICA**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Gerente Técnico**SUPERVISA A:** Jefe, Técnico de Cámaras**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar y supervisar la gestión administrativa de cámaras CCTV que comprende desde el pedido de los equipos CCTV hasta la gestión administrativa para el envío de los mismos a las salas tragamonedas.

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. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activamente 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.
7. 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.
8. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
13. 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

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 21/11/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

principales medios de comunicación establecidos por la empresa.

14. 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).
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. 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. Realizar la gestión documentaria para el envío de los equipos CCTV a las salas de Lima, generando el pedido de repuestos con las firmas respectivas para el recojo en Almacén central; imprimiendo el rótulo con la descripción de los equipos y elaborando la guía de remisión para el envío de los equipos a las salas de Lima.
2. Registrar debidamente en el control de guías el número de la guía, sala, nombre y fecha, para el control respectivo.
3. Registrar el número de los sticker de lacrado taller en la guía de remisión y número de guía de remisión en los sticker de lacrado taller para el control respectivo.
4. Revisar permanentemente el correo electrónico corporativo y monitorear el envío de los equipos en mal estado a la sede central.
5. Programar las visitas de los Técnicos de Cámaras a las salas de Provincia para la instalación de los equipos de CCTV, o revisión de suma urgencia, en coordinación con el Jefe de Técnicos de Cámaras, e iniciar la gestión de viáticos para el técnico de cámaras.
6. Ingresar al Genex y generar el requerimiento de los equipos de CCTV luego de tener el sustento correspondiente para la gestión de compra, considerando la descripción y detalle de los mismos.
7. Tener conocimiento de las visitas de los técnicos de cámaras a las salas para las revisiones o soluciones de los equipos.
8. Comunicar a los Administradores de sala por correo electrónico la descripción y cantidad de los equipos que se están enviando.
9. Confirmar por correo corporativo al Administrador de sala, la recepción del equipo inoperativo o en mal estado, toda vez que el equipo haya sido reemplazado por uno nuevo instalado.
10. Generar el registro Ingreso Control de stock, indicado el código del equipo, descripción, cantidad, unidad y observación.
11. Internar el equipo devuelto de la sala reemplazado por el nuevo equipo, una vez recepcionado por la unidad de Cámaras, utilizando el registro Ingreso Control de stock.

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 21/11/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 4

12. Visitar la salas tragamonedas según sea requerido por el Gerente del área Técnica para la supervisión y control de los equipos de CCTV.
13. Revisar el correo electrónico y mantenerse informado sobre los informes de los técnicos de cámaras para el caso de reemplazo de equipos inoperativos o en mal estado así como en el caso de las instalaciones de equipos en sala.
14. Mantener constante comunicación con el Jefe de Técnicos de Cámaras a fin de conocer las incidencias sobre los equipos de cámaras y/o grabaciones, estado general de la operatividad de las cámaras y las coordinaciones con el área de almacén para la confirmación de la recepción de los equipos.
15. Programar en coordinación con el Gerente Técnico y Supervisores, el recojo de DVRS, Discos Duros y Cámaras que se encuentren inoperativos en las salas tragamonedas, para su envío al almacen de la sede central. Salvo los que deben cumplir los 15 días de almacenamiento en la sala de acuerdo a lo dispuesto por INDECI.
16. Efectuar el seguimiento para el traslado de los equipos DVRS, discos, cámaras inoperativos de las salas, al almacén de la sede central, así como los equipos de back up.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

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

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.

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 21/11/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

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.