

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 6

CARGO**NOMBRE** Coordinador de Contraloría**AREA/NEGOCIO** Contraloría**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Asesor**SUPERVISA A:** Contralores**OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar, de forma imparcial , el cumplimiento de los procedimientos , Normativas , Leyes en la Organización.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
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 activa **y obligatoriamente** en 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.
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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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).
13. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

14. 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.
15. 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.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa
17. 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. Programar la contralorías Insitu diurnas y nocturnas inopinadas a las salas y negocios de Lima y Provincia en horario diurno y/o nocturno según programa semanal o mensual elaborado por su gerencia.
2. Gestionar las investigaciones a solicitud de la gerencia de contraloría In Situ a fin de esclarecer situaciones que podrían estar afectando el patrimonio y la imagen de la empresa.
3. Comunicar el programa semanal y mensual de visitas y sus objetivos en la ciudad de Lima y Provincias.
4. Realizar seguimiento al programa semanal y mensual de Contraloría y dar seguimiento a las acciones correctivas identificadas.
5. Comunicar por Salones Network y el correo corporativo sus informes de contraloría e investigaciones detallando las observaciones encontradas, recomendando las acciones correctivas a implementar para corregir las deficiencias observadas .
6. Realizar seguimiento para verificar las acciones preventivas y correctivas sugeridas a las deficiencias encontradas en los plazos establecidos.
7. Rendir cuenta de los pasajes y viáticos que le son asignados para trabajos fuera de Lima.
8. Supervisar el cabal cumplimiento de las normas de la empresa, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo por parte del personal que opera en las salas de juego de Lima y provincia. (Administrador, Auxiliar y/o Asistente Administrativo, Digitador, Técnico de Sala, Cajera, Cajera Calificada y Encargada, Operadora, Operadora Calificada y Encargada, Cambista, Anfitriona, Jocketas, Mantenimiento, Seguridad de Puerta).
9. Coordinar vía teléfono móvil con su jefe inmediato y las diferentes Jefaturas de la Empresa, respecto a las observaciones realizadas en las Salas como: problemas técnicos, legales, logísticos, de mantenimiento, entre otros a fin de dar una solución inmediata.
10. Observar el estado operativo y administrativo de las salas y negocios, así como de los almacenes (depósitos), transportes (vehículos), informando sobre los hallazgos realizados a las Áreas respectivas, tomando las acciones correctivas del caso.
11. Realizar programas de Inspección de mantenimiento general de las Salas, con especial énfasis en la limpieza del local (pisos, alfombras, máquinas, servicios higiénicos, cocina, oficina, caja cabina, almacén, entre otros), en caso de darse alguna observación informar al Administrador de turno en forma inmediata para las medidas correctivas.
12. Realizar programa de inspección del estado de los letreros de publicidad y decorativos luminosos internos y externos de la sala los mismos que deben presentar un óptimo estado de limpieza, luces operativas (tivolis y fluorescentes), el estado del color del diseño en la lona traslucida en buenas condiciones como los acrílicos decorativos adheridos y estructura.
13. Informar a la Gerencia de Arquitectura y Gerencia de Operaciones cualquier observación respecto a problemas en la infraestructura e instalaciones eléctricas de las salas (cableado eléctricos, tablero eléctrico, cuarto de estabilizadores, estado de la pintura de las paredes internas y externas, techo, falso techo (drywall), frisos decorativos, pisos, entre otros aspectos) que no se pueda solucionar en el momento.
14. Solucionar in situ los problemas menores de gasfitería, electricidad, decoración, etc., ordenando la reparación o limpieza según sea el caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 6

15. Participar en la investigación de hallazgos de faltantes de Caja, existencias, y activos fijos, cuando se presentan faltantes o robos en las salas o unidades de negocio del Consorcio
 - Controlar los faltantes de bóveda, existencias, pérdidas de dinero y robo, el Inspector debe trasladarse a la sala (a la hora que se suscita el hecho) y efectuar el arqueo general de la sala a efectos de corroborar el monto del faltante. Es importante, determinar la cantidad sustraída en billetes, monedas y token. Para caso de robos, las coordinaciones las debe realizar con importaciones y el departamento Legal.
16. Evaluar en el Deli Bakery - Arqueos, Inventarios, Sistema de Control y Limpieza (SCOL), Control de Tiempos y control de carnes.
 - Efectuar el arqueo del fondo de caja chica y fondos recaudados por las ventas.
 - Verificar del cumplimiento del SCOL.
17. Evaluar West Texas Steakhouse: Arqueos, Inventarios, Sistema de Control y Limpieza (SCOL), Control de Tiempos y control de carnes.
 - Efectuar el arqueo del fondo de caja chica y fondos recaudados por las ventas.
 - Verificar del cumplimiento del SCOL.
 - Verificar del control de carnes. Este procedimiento también lo conoce inspectoría.
18. Evaluar las operaciones de: Kinkos Impresores - Hotel Inkapath - Wimbledon - Alimentos y bebidas (A&B) - Kinkos Producciones - Costanera Textil - Star Light.
 - Efectuar el arqueo del fondo de caja chica recaudado por ventas.
 - Verificar inventarios.
19. Inspección de las Salas Tragamonedas, trabajo efectuado en :
 - Realizar inventarios selectivos de activos fijos muebles, máquinas tragamonedas, repuestos, etc.
 - Arqueo de caja cabina.
 - Arquear la Bóveda (Fondo Fijo + Ingresos – Salidas depósitos y liquidaciones de gastos)
 - Revisar los documentos legales de la sala, el cual tienen que estar vigentes (carnet de sanidad, MINCETUR, etc.)
 - Realizar pruebas selectivas de llaves de máquinas (reset, dropen, etc.)
 - Revisión de la presentación de la sala.
 - Verificación del funcionamiento del Sistema de Alarmas.
 - Verificación del funcionamiento del Sistema de CCTV.
 - Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de seguridad de sala.
 - Verificar que en sala no tenga repuestos pendientes de envío al Almacén.
 - Verificación del control de llaves.
20. Verificar si sala cuenta con las siguientes consideraciones respecto a Control de Ludopatía:
 - 20.1. Si la sala cuenta con el cartel publicitario “Jugar en exceso causa ludopatía” y si está publicado en un lugar visible de la sala como en caja cabina.
 - 20.2. Si cuenta con los dípticos de ASJURES en un lugar visible de la caja cabina.
 - 20.3. El uso del solapin con el mensaje “Jugar en exceso causa ludopatía” por parte del personal de sala en el pecho de la blusa/camisa.
 - 20.4. Si durante su visita en la sala escuchó, cuantas veces y en que lapso de tiempo perifonear el mensaje “Estimados Clientes se les recuerda jugar por Entretenimiento”
 - 20.5. El Plan de Prevención de Ludopatía impreso y archivado en un file en administración.
 - 20.6. Si la lista de ludópatas actualizado se encuentra en caja cabina, administración y en la puerta de ingreso de la sala.
 - 20.7. Tablet con registros de ludópatas actualizado y en uso de los operadores de sala.
 - 20.8. Evaluación al personal presente en sala durante su visita sobre que conocimiento tienen de Ludopatía y que procedimiento deben cumplir ante la presencia de un ludópata.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 6

21. Verificar si sala cuenta con las siguientes consideraciones respecto a sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo
 - 21.1. Si se encuentra en caja cabina el formato "**Anexo 1-Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente**", si conocen como usarlo y cuando.
 - 21.2. Si la administración cuenta con los formatos como el **Anexo II-Registro de Operaciones y el de Registro de Ganadores de Premio en máquina**, y si conocen como usarlo.
 - 21.3. Si están en un lugar visible de caja cabina y la administración el procedimiento impreso sobre el uso del Anexo 1 y el de cómo comunicar al Oficial de Cumplimiento vía correo electrónico sobre los registros en sala.
 - 21.4. Si está publicado en la puerta de ingreso de la sala y a las afueras de caja cabina la señalética referente al Régimen Reforzado PEP's.
 - 21.5. Si cumplen y están al día con los registros de la información correspondiente en el **sistema REGAP (Registro de Ganadores de Premios)**, los datos de TODOS los clientes que resulten ganadores de un premio a través de algún sorteo, concurso o canje que realicen en su sala.
 - 21.6. Si cuentan con el Manual Interno y Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en sala.
 - 21.7. Si el personal de sala se le entregó y cuenta con el Manual Interno y Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
 - 21.8. Evaluación a la administración y al personal presente durante su visita en sala sobre: que es lavado de activos, financiamiento del terrorismo, UIF, señales de alerta, registro de operación, el valor del umbral establecido por ley, entre otros efectuado en la capacitación.
 - 21.9. Si el personal ha sido capacitado durante el año como mínimo una vez y si los recientemente contratados no hayan transcurrido más de treinta (30) días de su ingreso para ser capacitado.
22. Si hubiera algo que subsanar se deberá informar al abogado que esté a cargo de la Sala Tragamonedas.
23. Dar solución a los problemas suscitados, siendo de entera responsabilidad del Inspector no solamente informar mediante los medios de comunicación (Salones Network, Personas Network, Correos) sino la de solucionar los problemas encontrados de manera inmediata, usando los recursos de la sala que sean necesarios.
24. Mantener su RPC encendido y operativo las veinticuatro horas del día, debiendo contestar todas las llamadas en forma obligatoria.
25. Liquidar los gastos de movilidad en un plazo no mayor de 48 horas y presentarlos a la Secretaria del área con el sustento respectivo para su recuperación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer 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 laborales.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 6

5. Cooperar y participar obligatoriamente 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 activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

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. Retirar y/o 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.
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 y/o hostigamiento 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 6

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 o comercial 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. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Rocío Vicente	Analista de Organización y Métodos	
Revisión	Juan Carlos Zevallos	Asesor	
Aprobación	Juan Carlos Zevallos	Asesor	

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 03/10/2018