

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 7

CARGO**NOMBRE** SUPERVISOR DE SEGURIDAD**AREA/NEGOCIO** SEGURIDAD**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Jefe de Seguridad**SUPERVISA A:** Agente de Seguridad
Agente de Resguardo**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.

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 activamente 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, (cuando aplique).

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 7

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 permanentemente 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; (cuando aplique).
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. 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 el Jefe de Seguridad, 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 de Uso de Arma de Fuego, Tarjeta de Propiedad de Arma de Fuego y carné de SUCAMEC vigentes.
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 empresa que brinda sus servicios y tomar medidas correctivas inmediatas que regularicen dicha situación.
7. Realizar inspecciones de seguridad en las salas de juego y otros locales de la empresa, utilizando el formato respectivo, con la finalidad de evaluar las condiciones de seguridad requeridas, debiendo informar a través de Salones Network, los resultados, debiendo adoptar las acciones correctivas en forma inmediata.
8. 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 al Jefe de Seguridad, según cada caso.
9. Verificar periódicamente el estado operativo y vigencia de los equipos de seguridad (extintores,

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 7

detectores de metales, 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.

10. Realizar investigaciones sobre hechos de: indisciplina, deshonestidad, faltantes en conteos, robos, asaltos y robos y otros hechos que atenten contra los intereses de la empresa, emitiendo el informe concluyente, con las recomendaciones respectivas, debiendo brindar las facilidades del caso, todas las áreas involucradas.
11. Realizar verificaciones domiciliarias del personal de la empresa a solicitud de la Gerencia 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.
12. Solicitar evaluaciones poligráficas para el personal de la empresa con la finalidad de determinar el grado de lealtad, honestidad y confiabilidad.
13. Coordinar de manera permanente con los funcionarios de las empresas de vigilancia privada, que prestan servicio en las salas y otros locales de la empresa, sobre lo siguiente: observaciones a los agentes, procedimientos realizados, nuevas disposiciones de la empresa en materia de seguridad, en coordinación con la Jefatura de Seguridad.
14. Realizar visitas sorpresivas a las salas y locales que le sean indicadas por su Jefatura, verificando que el personal cumpla con las normas y disposiciones de seguridad establecidas por la empresa.
15. Realizar propuestas al Jefe de Seguridad para la implementación de nuevos mecanismos de control, adicionando la tecnología actual, para mejorar la seguridad de las salas de juego y locales de los otros negocios.
16. Coordinar con los administradores de las salas de juego y locales de los otros negocios, la actualización de los planes de contingencia, siempre cuando haya rotación de personal, modificación de la estructura del local, ampliaciones y remodelaciones etc.
17. Verificar que el personal de seguridad bajo su supervisión, mantenga siempre encendido su RPC para lograr una comunicación rápida, efectiva y permanente.
18. 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.
19. Proporcionar al Jefe inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad necesarias.
20. 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.
21. Participar en los programas de capacitación en seguridad, para el personal de salas y demás locales, de acuerdo al programa de capacitación y cuando lo requiera la gerencia de capacitación.
22. Participar en la verificación de los implementos de seguridad en defensa civil, de las salas de juegos y demás locales, previa a una ITSE, recomendando las acciones correctivas en caso necesario, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los inspectores de defensa civil.
23. Asistir a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, programadas por las municipalidades, en los locales de la empresa.
24. Implementar las recomendaciones hechas por los inspectores de defensa civil, durante las ITSE, que realizan en las salas de juego y otros locales de la empresa, con la finalidad de levantar las observaciones y lograr la obtención del Certificado de Seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 7

25. Redactar los planes de seguridad en defensa civil, de locales de la empresa, solicitando los datos esenciales, a las áreas respectivas.
26. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información de inteligencia, para detectar hechos que puedan atentar contra la seguridad de los locales y los intereses de la empresa, con la finalidad de neutralizarlos o eliminarlos en forma oportuna.
27. Identificar a través de los medios disponibles, a las personas que cometen robos de bienes de la empresa, manipulación de máquinas tragamonedas, robos de partes y piezas de máquinas y otros, con la finalidad de alertar a todo el personal.
28. Llevar el registro actualizado de asaltos y robos cometidos en contra de los locales de la empresa.
29. Mantener actualizado el inventario general de los extintores de los locales de la empresa.
30. Llevar el cuadro de puestos de seguridad por empresas de vigilancia privada (EVP), que prestan servicio en los locales de la empresa.
31. Mantener encendido el teléfono celular corporativo, asignado para el servicio, con la finalidad de atender cualquier llamada que puedan realizar los funcionarios de la empresa y los administradores de las salas de juego y los otros locales, en caso necesario.
32. Acudir de inmediato a las salas y otros locales que le sean asignados, en caso de una emergencia, con la finalidad de brindar el apoyo y orientaciones necesarias, dando cuenta al Jefe de Seguridad.
33. Realizar las coordinaciones en material de seguridad, con las autoridades competentes, del sector donde están ubicadas las salas y otros locales, que le sean asignados.

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.
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 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.

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.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 7

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.
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

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

| | | | |
|---|--------------|-------------------------|---------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
| MAN-SED-OYM-001 | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 6 de 7 |

autorizados por la empresa.

23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 7 de 7

VALIDACIÓN

| RESPONSABLE DE: | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|-----------------|---------------------|-------------------------|-------|
| Elaboración | Melissa Fiestas | Analista OyM | |
| Revisión | Valentin Capcha | Supervisor de Seguridad | |
| Aprobación | Julio Alfaro | Jefe de Seguridad | |

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017