

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |              |                         |               |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001                    | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 1 de 5 |

| CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PERSONAL DE TRAGAMONEDAS |
| AREA/NEGOCIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RECURSOS HUMANOS                                                |
| RELACIÓN JERÁRQUICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| REPORTA A:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | GERENTE DE RECURSOS HUMANOS<br>JEFE DE RECURSOS HUMANOS         |
| SUPERVISA A:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                         |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| Supervisar y proporcionar la programación de asignación de Administradores y volantes así como personal operativo correspondiente a cada sala tragamonedas, evaluando y coordinando con las Salas dicha labor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                 |
| FUNCIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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</li> </ol> |                                                                 |

Rocío Vicente Montes  
Analista de Sistema de Gestión  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

|             |                |            |
|-------------|----------------|------------|
| REVISION 02 | FECHA REVISION | 05/06/2019 |
|-------------|----------------|------------|



| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |              |                         |               |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001                    | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 2 de 5 |

administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.

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.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar internamente con el Sectorista los descansos de los Administradores, programación mensual y descansos del personal de cada Sala, colocando esta coordinación en Salones Network, así mismo los detalles necesarios son informados a la Jefatura de Operaciones.
2. Elaborar mensualmente la programación de descansos administrativos de salas tragamonedas de Lima y provincia; el mismo que deberá ser publicado en Salones Network e informado a la jefatura del área de Operaciones y Sectoristas, así mismo notificar de forma oportuna las modificaciones en la programación si se diera el caso.
3. Recibir correos de las asistencias del personal de salas y realizar el seguimiento de las faltas del personal y de ser necesario con el área de Bienestar Social, el resultado del mismo es reportado a la unidad de planillas.
4. Coordinar los requerimientos manifestados por personal de salas y áreas de control, derivándolo a las diferentes Unidades del área de Recursos Humanos y a las áreas respectivas a cargo de dichas solicitudes.
5. Elaborar la relación de Administradores, encargados de las salas emitidas al área de planilla los 09 y 19 de cada mes o día siguiente hábil en caso de domingos y feriados), en el cual se especifique los bonos extras por administrar 02 salas
6. Supervisar la elaboración del Maestro de personal de Salas, en el cual se detalle el personal que labora en dicho local y remitido vía email a la Unidad de Planillas los días 13 y 26 (o día siguiente hábil en caso de domingos y feriados) de cada mes para la evaluación de los datos del cierre de planillas.
7. Actualizar el listado de Administradores en base a las transferencias realizadas por la Gerencia de Operaciones.
8. Atender cordialmente vía el teléfono móvil asignado las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo.
9. Atender las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando generar confianza, seguridad y liderazgo.
10. Mantener el teléfono móvil asignado encendido y operativo las 24 horas del día.
11. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.
12. Controlar la asistencia, puntualidad y demás factores de calificación del personal de sala de todas las salas tragamonedas.
13. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
14. Informar constantemente a su Jefe inmediato las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 5

15. Analizar y actualizar la nómina del personal en la data de RRHH según la clasificación de salas (por producción), considerando las solicitudes de incremento de personal emitido por la Gerencia de Operaciones.
16. Coordinar la disponibilidad de personal para la programación de vacaciones en las salas.
17. Elaborar reporte de licencias sin goce de haber los días 9 y 19 de cada mes (o día siguiente hábil en caso de domingos y feriados).
18. Elaborar reportes de préstamos del personal de sala, previa evaluación y autorización de la Gerencia y Jefatura de RRHH, considerando que el personal deberá sustentar el requerimiento.
19. Elaborar los memorándum para las declaraciones juradas, que deberán ser entregadas en físico al área legal, quienes realizarán el trámite respectivo al Mincetur.
20. Supervisar y realizar seguimiento a las promociones del personal de sala, las mismas que deberán ser validadas y autorizadas por la Gerencia y Jefatura de RRHH, previa revisión del file y documentación personal de cada colaborador.
21. Realizar seguimiento a las renunciaciones, abandonos y anulaciones de ingreso del personal de sala, para ser reportado oportunamente a la unidad legal laboral y contratos.
22. Verificar antecedentes de los ex colaboradores de sala, quienes solicitan reingreso laboral a la empresa.
23. Hacer seguimiento a la atención de las solicitudes de licencias sin goce del personal, Declaraciones Juradas del personal de sala, Reporte de inasistencias (justificadas no remuneradas y sin justificación), Copia de los recibos de préstamos (Sala y sede) así como a los informes emitidos por el área de Contraloría hasta asegurar la aplicación de las sanciones al personal de ser el caso.
24. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**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 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.

REVISION 02

FECHA REVISION

05/06/2019

Rocio Vicente Montes  
Analista de Sistema de Gestión  
ORGANIZACIÓN Y METODOS



| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |              |                         |               |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001                    | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 4 de 5 |

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.
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

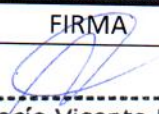
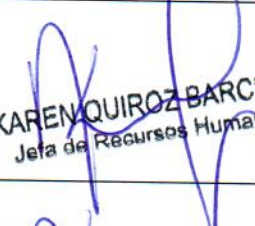
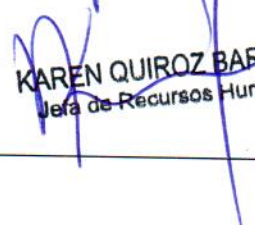
Rocio Vicente Montes  
Analista de Sistema de Gestión  
ORGANIZACIÓN Y METODOS

|             |                |            |
|-------------|----------------|------------|
| REVISION 02 | FECHA REVISION | 05/06/2019 |
|-------------|----------------|------------|



| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |              |                         |               |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001                    | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 5 de 5 |

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 Montes | Analista Organización y Métodos | <br>Rocío Vicente Montes<br>Analista de Sistema de Gestión<br>ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS |
| Revisión        | Karen Quiroz         | Jefe de Recursos Humanos        | <br>KAREN QUIROZ BARCELLI<br>Jefa de Recursos Humanos                                |
| Aprobación      | Karen Quiroz         | Jefe de Recursos Humanos        | <br>KAREN QUIROZ BARCELLI<br>Jefa de Recursos Humanos                                |

|             |                |            |
|-------------|----------------|------------|
| REVISION 02 | FECHA REVISION | 05/06/2019 |
|-------------|----------------|------------|