

**CARGO**

NOMBRE	<b>CONTRALOR</b> (Trabajador de Confianza)
AREA/NEGOCIO	CONTRALORÍA IN SITU

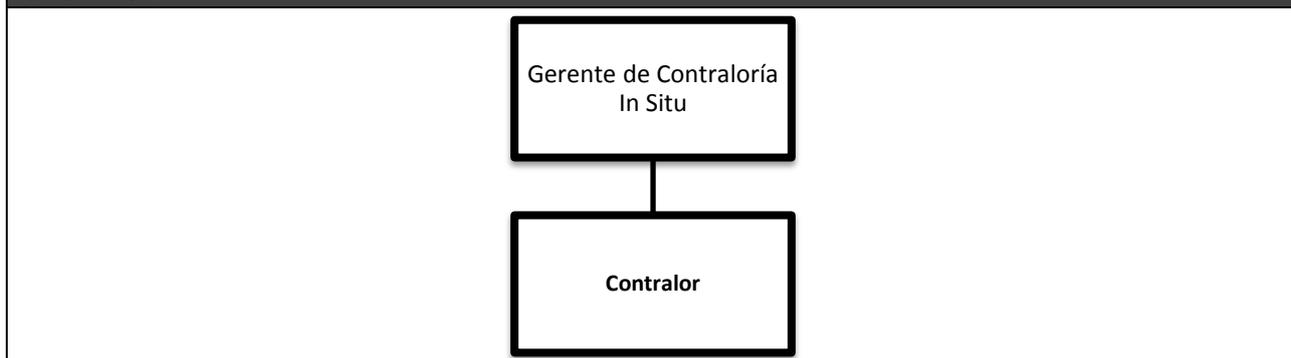
**RELACIÓN JERÁRQUICAS**

REPORTA A:	Gerente de Contraloría In situ
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Verificar in situ el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos de la Empresa tomando medidas correctivas inmediatas e informando a las áreas responsables dichas observaciones con la oportunidad y eficiencia requeridas para su evaluación.

**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas 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 o gerencia del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas 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. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
6. Custodiar y velar por los activos asignados al área, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, previa investigación que determine la culpabilidad.
7. 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. (cuando aplicase).
8. 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 (cuando aplique).
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).
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.
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.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata 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 o Gerente de Negocio y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar 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. Realizar 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. Conocer el programa semanal y mensual de visitas y sus objetivos en la ciudad de Lima y Provincias.
4. Ejecutar el 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. Inspeccionar el 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. Inspeccionar el 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. Verificar que las mamparas de la puerta de ingreso tengan operativas los vaivenes para un cierre óptimo. El vinil arenado en buen estado y limpio. Estos deben hallarse cerradas en las salas que cuentan con equipo de Aires Acondicionado.
15. Verificar que los bienes e inmuebles de la sala (Caja Cabina, Oficina, Cocina y Sala) se encuentren en buen estado y limpios.
16. Verificar el estado de los Equipos de Aires Acondicionados los cuales deben encontrarse operativos cumpliendo su función de manera óptima climatizando los ambientes de las salas. La presentación de los equipos deben ser las mejores. Deben funcionar las 24 horas del día y nunca permanecerán apagadas. Los controles remoto estarán bajo la custodia del administrador y nunca del personal de la sala para evitar que manipulen la temperatura y las salas que cuenten con control de termostato estás deben estar con sus cajas de seguridad.
17. Verificar que las salas cumplan con la normativa que no deben tener instalado ninguna luz de color blanca ni otra emita mucha intensidad de luz. La iluminación deber ser por lo general indirecta y en algunos lugares dicroicos.
18. Solucionar in situ los problemas menores de gasfitería, electricidad, decoración, etc., ordenando la reparación o limpieza según sea el caso.
19. Informar sobre los trabajos pendientes a la fecha de la inspección. De igual forma, verificar que cada uno tenga la Orden de Trabajo de mantenimiento, indicando la fecha y el avance de los que ya se han iniciado en el Área.
20. Inspeccionar la operatividad y presentación de las máquinas tragamonedas (pantalla, puerta, chapas, botoneras, slides, drops), el estado y congruencia entre slides, programas de juegos, estado de la pintura y enchape. Así como también de la parte interna (comparador, Hopper, cableado, tarjeta de la memoria limpia, fluorescentes, liberty, contadores mecánico operativos) informando cualquier anomalía a la Gerencia Técnica y dando solución inmediata a los problemas que se presenten. Cerciorarse que las máquinas inoperativas y/o con problemas técnicos que requieran solución cuenten con orden de trabajo.
21. Verificar que los Progresivos, tanto de rieles como de video reel y video póker, se encuentren operativos acumulando el pozo. Anotar el monto, que en el momento de la visita, indique el display o pantalla plasma del progresivo acumulado. La estructura deberá estar en óptimas condiciones de presentación y limpieza, de lo contrario deberá informarlo al Área Técnica para las medidas correctivas inmediatas.
22. Revisar si en los Cuadernos de Ocurrencias Técnicas figuran los datos concernientes a la apertura de Hopper tales como: motivo de apertura, hora de apertura y cierre, número de control electrónico de puerta, número de máquina y cantidad de monedas retiradas.
23. Revisar los cuadernos de control de apertura de puerta a cargo de la Operadora (o Administrador) verificando el número de máquina, número de control electrónico de puerta, número de lacrado, motivo de apertura, firmas del responsable.

24. Verificar el correcto llenado del cuaderno de control de los desglosables, de los Movimientos de Valores, en la entrega de tickets.
25. Verificar en la Sala el correcto llenado de los formatos de Movimiento de Valores y sorteos.
26. Verificar el correcto llenado de documentos relacionados al funcionamiento de cada máquina, realizando las recomendaciones necesarias en caso de encontrar errores u omisiones.
27. Realizar arqueos del fondo fijo (caja y bóveda) y/o canguro ante eventualidades de situaciones de riesgo o existencia de antecedentes que lo justifiquen, informando los resultados al Administrador y áreas respectivas.
28. Revisar el correcto llenado de la documentación de Sala con el fin de realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias, en base a las últimas normas y disposiciones del Grupo empresarial.
29. Revisar la existencia de los files legales, manuales de normas, funciones, procedimientos y juegos, solicitando explicaciones a los administradores en caso de que no sean hallados en Sala.
30. Revisar que la señalética de Autorización Expresa otorgada por la Mincetur se encuentre al ingreso de la sala, el Certificado de Indeci éste en un lugar visible y la fecha vigente, la licencia de funcionamiento, licencia de anuncio publicitario, saneamiento ambiental (fumigación) y documentos de otra índole que se encuentren debidamente actualizados, coordinando con el área Legal y la Gerencia de Tragamonedas respectiva en forma inmediata, en caso de no encontrar en vigencia dichos documentos.
31. Verificar que las señalizaciones de seguridad se encuentren a la vista de los clientes el personal de Sala (señalética de salida izquierda, derecha, zona segura, puerta de emergencia, extintores con sus señaléticas de ubicación) asimismo, revisar la ubicación, estado de los extintores (tarjeta de control) y vigencia. Plano de evacuación autorizado por Indeci, paneux fotográfico de sospechosos, plan de contingencia y brigadas de emergencia.
32. Verificar si los equipos de seguridad como alarmas de puerta de oficina y caja cabina, pulsador de seguridad de ingreso, luces de emergencias, barra anti-pánico, puertas de emergencia y detectores de humo se encuentren operativos.
33. Verificar que el personal de Sala cuente con Carnet de Sanidad, informando al Administrador y Dpto. de Recursos Humanos en caso de no tenerlo, a fin de que se realicen las gestiones pertinentes.
34. Revisar la información registrada en las Tarjetas de Control de Asistencia cotejando los datos de ser necesario, con el cuaderno de control de Seguridad e informando de cualquier anomalía al área de Recursos Humanos.
35. Verificar si cumplen con elaborar y exhibir los cronogramas de sorteos, de degustación en un lugar visible a su personal.
36. Verificar en sus visitas a las salas si los sorteos y/o juegos se realizan de acuerdo a los procedimientos. Si entregan las boletas de transferencias gratuitas, si llevan de manera ordenada y al día el control de premios y obsequios, relación de los mejores clientes.
37. En sus vistas a las salas de Lima y provincia deberán asistir a las salas de la competencia para levantar información sobre las actividades y promociones que puedan estar haciendo e informarlo a la Gerencia de Tragamonedas y Marketing para las acciones que deban tomar.
38. Verificar el mix de máquinas de la competencia e informarlo a la Gerencia de Tragamonedas y a la Unidad de Producción y Diferencia para su evaluación.
39. Ser integrante del equipo que evalúa la mejor gestión administrativa, así como eventos especiales de premiación tales como: navidad, aniversarios, etc. que le sean encomendados.
40. Revisar la información que contiene los cuadernos de relevos de Administradores y Cajeros realizando las observaciones en caso de encontrar errores.
41. Revisar en las visitas a Salas los siguientes: cuaderno de ocurrencias administrativas, ocurrencias técnicas, lectura de contómetros, gastos, conteo, órdenes de trabajo y cuaderno Door Open.
42. Guardar reserva en Salas respecto a toda la información que sea obtenida en las labores de inspección.
43. Observar si el personal de Sala proyecta una imagen adecuada en cuanto a presentación personal

(limpieza, orden, peinado, arreglos), informando el no cumplimiento de las disposiciones al área respectiva.

44. Observar si el personal de Sala mantiene una comunicación adecuada con los clientes, en los siguientes aspectos:
  - Si atiende a sus peticiones
  - Si absuelve las consultas formuladas y resuelve sus dudas
  - Si pone especial interés en anticiparse a cualquier inquietud ofreciendo una buena atención y servicio en forma personalizada.
45. Observar si se está realizando una comunicación adecuada entre los miembros del personal de Sala, es decir:
  - Si se respetan las jerarquías establecidas en la Sala
  - Si existe un trato cordial entre el personal.
46. Asistir a las reuniones de coordinación, programadas por su Jefatura inmediata, con las diferentes áreas de la empresa.
47. Verificar que el listado de fidelidad (historia de los clientes) se mantenga actualizado a la fecha acorde a los datos informados y obtenidos.
48. Dar sugerencias y recomendaciones in situ a los administradores que conlleven a un mejor control y producción de la Sala.
49. Solicitar al Administrador, en las visitas inopinadas las grabaciones de CCTV realizadas y detallar en los informes diarios cualquier situación incorrecta que sea sujeta de observación comunicando de la misma a su Jefe inmediato.
50. Evitar participar en reuniones sociales con los administradores y personal de Sala que no sean de carácter laboral.
51. Emitir informes diarios de las visitas de inspección efectuadas a Salas y Hoteles, imprenta, almacenes (depósitos), transportes (vehículos), y otras áreas que disponga la Gerencia General dentro de las veinticuatro horas de concluida la misma, redactados en forma correcta, detallando las observaciones encontradas y sugerencias para mejoras en cuanto a la gestión administrativa, requerimientos de máquinas, conducta del personal, decoración entre otros aspectos.
52. Efectuar el seguimiento a las áreas mencionadas en las observaciones de los informes emitidos, procurando que se efectúe lo más rápido posible.
53. Informar oportunamente a la Gerencia de Operaciones y Jefes de áreas las observaciones relevantes y trabajos pendientes producto de su trabajo de verificación, en los cuales su no cumplimiento esté repercutiendo en la producción de las Salas.
54. Controlar y verificar periódicamente los registros de consumo de combustible de las unidades del área de transporte.
55. Participar como veedor en la recepción de activos importados (maquinas, repuestos, materiales, etc.)
  - Verificar el estado en el cual llega el bien, conforme el Vº Bº del área especialista (técnicos, textil, etc.).
  - Anotar cualquier observación que se suscite en la recepción de activos (piezas que faltan, piezas rotas, etc.)
  - Firmar el acta que prepara el personal de almacén conjuntamente con seguridad.
56. Participar como veedor conjuntamente con personal de seguridad en el envío de monedas.
  - Supervisar que la cantidad de monedas que se colocan en cajas coincida con la cantidad registrada en la guías de remisión.
57. Participar en el proceso de baja y venta de bienes de: Sede, Unidades de Negocio y en las Salas Tragamonedas.
58. Emitir los vales de descuento por faltantes o perdidas de dinero.
  - Toda vez que el área de inspección emita un informe en el cual se requiere efectuar un

descuento al personal, debe realizarlo en forma inmediata. Para tal fin debe emitir el formato de descuento, el mismo que debe contener la firma y huella digital de la personal responsable del faltante, hecho que deberá de ser comunicado a Auditoría, RRHH y departamento Legal.

59. 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.
60. 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.
61. 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.
62. 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.
63. 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 envió al Almacén.
  - Verificación del control de llaves.
64. Verificar si sala cuenta con las siguientes consideraciones respecto a Control de Ludopatía:
  - 64.1. 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.
  - 64.2. Si cuenta con los dípticos de ASJURES en un lugar visible de la caja cabina.
  - 64.3. 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.
  - 64.4. 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”
  - 64.5. El Plan de Prevención de Ludopatía impreso y archivado en un file en administración.
  - 64.6. Si la lista de ludópatas actualizado se encuentra en caja cabina, administración y en la puerta

de ingreso de la sala.

64.7. Tablet con registros de ludópatas actualizado y en uso de los operadores de sala.

64.8. 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.

65. Verificar si sala cuenta con las siguientes consideraciones respecto a sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

65.1. Si se encuentra en caja cabina el formato "**Anexo 1-Declaración Jurada de Conocimiento del Cliente**", si conocen como usarlo y cuando.

65.2. 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.

65.3. 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.

65.4. 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.

65.5. 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.

65.6. Si cuentan con el Manual Interno y Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en sala.

65.7. 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.

65.8. 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.

65.9. 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.

66. Si hubiera algo que subsanar se deberá informar al abogado que esté a cargo de la Sala Tragamonedas.

67. 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.

68. Mantener su RPC encendido y operativo las veinticuatro horas del día, debiendo contestar todas las llamadas en forma obligatoria.

69. 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. Cumplir obligatoriamente 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.
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.
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 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.

**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. 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.
3. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
4. Presentarse al lugar de trabajo 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.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas laborables.
8. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
9. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
12. 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.
13. 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.
14. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras

actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

15. 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.
16. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
17. 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
18. 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.
19. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.