	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SEGURIDAD	MOF-SEGURIDAD- 001
--	--	------------------------------

I TITULO DEL CARGO : JEFE DE SEGURIDAD

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Seguridad

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Secretaria de Seguridad
Resguardo
Supervisor de Seguridad
Agente de Seguridad
Seguridad Prevención
Seguridad Tecle
Seguridad Boutique
Seguridad Valores
Seguridad Conteo
Seguridad Taller
Técnico de Monitoreo de Cámaras
Chofer de Resguardo

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas orientadas a brindar seguridad física al personal, instalaciones, máquinas, equipos y bienes patrimoniales de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas y satisfactorias para su normal funcionamiento.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y controlar la ejecución de medidas y normas básicas de seguridad, para neutralizar y/o contrarrestar riesgos contra las instalaciones, personal, documentación, vehículos, armamento, equipos, bienes de la empresa y del dueño de la misma.
2. Desarrollar mecanismos de control y custodia de los bienes que ingresan o salen de la Gerencia General, cerciorándose que toda salida sea respaldada con su Guía de Remisión respectiva.
3. Supervisar que el personal de seguridad a su cargo, cumpla con las funciones y labores que le hayan sido encomendadas en la sede central y áreas en la cual estén asignados, inclusive los del turno de noche. De igual forma, los que laboren en las salas tragamonedas y locales de la empresa.
4. Supervisar al Personal de Resguardo en sus roles de posición, días de descansos, sanciones, compensación de horas extras, con total autonomía para tomas de decisiones y reportar a la Gerencia General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SEGURIDAD	MOF-SEGURIDAD- 001
--	--	-------------------------------------

5. Leer diariamente los reportes del personal de seguridad a su cargo: seguridad de prevención, agente de seguridad del taller, resguardo, supervisores, investigador, etc. y

Agentes de vigilancia privada, a fin de tomar conocimiento de las ocurrencias para su análisis y dirección de acciones a tomar.

6. Supervisar las instalaciones del edificio de la sede central, verificando in situ la labor de dicho personal.
7. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
8. Elaborar el “*Programa de Destaque*” del personal de seguridad, señalando el local, áreas y/o salas, donde ejercerán su labor por fechas y turnos respectivos. Dicho programa deberá señalar los apellidos y nombres del agente de turno y que cubrirá reemplazos en casos de inasistencias, enfermedades o descanso por fechas.
9. Destacar, en caso de no asistir o reportarse algún agente y/o supervisor de seguridad, a otro personal para cubrir su puesto en forma inmediata, indicándole lo siguiente: que mantenga su RTP encendido, que registre las observaciones de su turno en el cuaderno de ocurrencias, que anote los ingresos y salidas del personal y se mantenga en permanente comunicación.
10. Cerciorarse que el personal de seguridad solicite las Guías de Remisión respectivas, para todo objeto que salga de la empresa, verificando personalmente que se cumpla con dicha disposición.
11. Realizar programas de instrucción, capacitación y entrenamiento del personal a su cargo, en forma permanente.
12. Dirigir y supervisar las investigaciones administrativas de delitos, faltas e infracciones a la Ley o Reglamento Interno de Trabajo, efectuando requisitos de ser necesario, para denunciarlos ante la autoridad competente.
13. Elaborar el plan de señalización tanto de la Sede como en salas, así como la distribución de equipos de seguridad, presentando la propuesta para su evaluación y ejecución con aprobación de la Gerencia General.
14. Dirigir y controlar las actividades que desarrollan los órganos del Dpto. de Seguridad, evaluando permanentemente su rendimiento y resultados; administrando además los recursos humanos y logísticos que le sean asignados acorde a los objetivos de la empresa.
15. Solicitar informes semanales a los Supervisores de Seguridad, para evaluar el resultado de las acciones que le hayan sido encomendadas y del personal a su cargo.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2009	Página 2 de 6
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SEGURIDAD	MOF-SEGURIDAD- 001
--	--	-------------------------------------

16. Supervisar la labor del personal a su cargo, realizando el seguimiento de las acciones diarias llevadas a cabo, evaluando los resultados y tomando las medidas correctivas y de control que fueran necesarias.
17. Elaborar planes de seguridad y contingencias para los locales e instalaciones del Grupo empresarial de acuerdo al esquema oficial del INDECI, así como disponer los ensayos en forma periódica con la debida autorización de la Gerencia General. Dichos planes deberán considerar medidas básicas y alternas a tomar.
18. Elaborar el programa anual de inspecciones técnicas de los equipos y medios contra incendio, exponiendo dichos planteamientos al Directorio General y/o Gerente para su evaluación. En caso de ser aprobado, supervisar su ejecución en las fechas que sean acordadas durante el año.
19. Elaborar el programa anual de capacitación para los brigadistas y personal en general conforme a la política de rotación de cada local.
20. Coordinar simulacros de evacuación de sismos y/u otros accidentes que pudieran presentarse, sustentando dichos planteamientos a la Gerencia General, Gerencia de Finanzas y Dpto. de Recursos Humanos para coordinar fechas de ejecución y puesta en marcha con las áreas de la empresa.
21. Dirigir los operativos y/o requisas de seguridad cada mes que hayan sido programadas y/o cuando el Directorio, Gerencias y/o Jefaturas del Grupo empresarial lo soliciten con la debida sustentación por escrito.
22. Ejecutar investigaciones básicas y verificaciones domiciliarias de los trabajadores y personas que mantengan una relación comercial con el área de ventas de ropa, verificación de descanso de choferes, entre otros casos que sean dispuestos por la Jefatura Superior.
23. Evaluar la necesidad de contratar empresas externas que brinden servicios de seguridad, en locales y/o salas tragamonedas y proponerlos a la Gerencia General una vez evaluadas e identificadas las condiciones y ventajas que dicho servicio ofrecerá a la empresa.
24. Organizar y supervisar el servicio de seguridad personal del Gerente General, solicitando informe permanente al personal de resguardo, evaluando y realizando el seguimiento respectivo de los resultados de su accionar diario, para disponer cambios y/o medidas a tomar.
25. Asistir a las inspecciones técnicas de detalle que efectúa el Instituto Nacional de Defensa Civil en los locales de la empresa e informar a la Gerencia General sobre los resultados de su desarrollo.
26. Organizar el servicio encubierto para detectar actos de deshonestidad del personal en general, que labora en áreas, salas y/o locales del Grupo, informando los resultados al Gerente General debidamente sustentado y probado.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2009	Página 3 de 6
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SEGURIDAD	MOF-SEGURIDAD- 001
--	--	-------------------------------------

27. Contar con una base de datos en la cual consten los casos de investigación debidamente codificados, así como personal sospechoso comprobado según cada caso, para documentación e informe oportuno del área de Seguridad a la Gerencia General y/o áreas competentes.
28. Tomar conocimiento de la operatividad e instalación de las cámaras de seguridad en la empresa, locales y salas tragamonedas del Grupo empresarial, en forma permanente.
29. Verificar personalmente las filmaciones, videos y/o grabaciones realizadas por los agentes de seguridad e investigadores de la empresa, corroborando los hechos acontecidos según cada caso analizado.
30. Solicitar las filmaciones de casos investigados en forma semanal, al personal de seguridad encargado de dicha labor para el sustento de los acontecimientos. De igual forma, cerciorarse que dichos videos estén debidamente identificados y custodiados por el área de Seguridad para uso de la empresa.
31. Verificar que las investigaciones sustentadas por filmaciones u otros medios de los eventos sucedidos consten por hechos, evaluando dicho material con diligencia y solicitando los resultados por escrito a los investigadores para su análisis y/o sanciones disciplinarias que hubieran a lugar.
32. Asistir a las reuniones de coordinación para la inauguración de nuevas salas a fin de prever la contratación de personal de seguridad para las mismas, ya sea directamente o contratando el servicio a través de una empresa de seguridad según las condiciones más ventajosas para la empresa.
33. Sellar y firmar todos los comprobantes de pago que le sean presentados, verificando que tengan la siguiente información en el reverso: nombres y apellidos de la persona que realiza el gasto, área, motivo del gasto y firma.
34. Asegurar que todo el personal de seguridad mantenga encendido y operativo su RPC las veinticuatro horas día. En caso contrario, comunicarse con dicho personal y advertir que cumpla con dicha disposición.
35. Asistir a reuniones de Directorio General en el horario que sea establecido durante la semana e informar sobre las ocurrencias que se hayan presentado en la sede y salas tragamonedas de Lima y provincias, los resultados de su gestión, propuestas y/o planes de seguridad.
36. Analizar todo procedimiento administrativo o técnico de su área de trabajo, a fin de proponer los cambios o mejoras necesarias en forma permanente, como parte del mejoramiento continuo.
37. Proporcionar a la Gerencia General y/o instancia superior la información solicitada inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad para su evaluación y toma de decisiones.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2009	Página 4 de 6
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SEGURIDAD	MOF-SEGURIDAD- 001
--	---	-------------------------------

38. Evaluar la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área que le sean encomendados por la empresa.
39. Verificar que el personal de seguridad a su cargo, cumpla con todos los dispositivos e implementos establecidos por la empresa para efectuar su labor: licencia para portar armas, armamento, Licencia de Conducir en regla, Carné de Seguro, etc.
40. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
41. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
42. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata
43. Mantener su RPC encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
44. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
45. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
46. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
47. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
48. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Descansos de Choferes

La Jefatura de Seguridad deberá enviar a su personal para verificar que los choferes de la empresa, tomen sus horas normales de descanso. Los que hacen turno de noche, deberán ser verificados en sus domicilios durante el día.

ELABORADO POR: CAPACITACION Y DESARROLLO	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2009	Página 5 de 6
---	---------------	-----------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE SEGURIDAD	MOF-SEGURIDAD- 001
--	---	-------------------------------

De igual forma, se deberá constatar que los del turno de día tomen sus horas de descanso normales durante las noches.

2. Visitas Domiciliarias

El personal de Seguridad deberá realizar visitas a los domicilios de Administradores y Cajeros solicitados por el área de personal, por disposición de la Gerencia General.

3. Falta de Bienes y/o artículos en áreas custodiadas

En caso de desaparición de bienes y/o artículos diversos en áreas custodiadas por el personal de Seguridad, se evaluará lo siguiente:

- a. Se revisará el cuaderno de ocurrencias del Seguridad que cubrió el turno.
- b. Se evaluarán las acciones tomadas por dicho personal durante su turno.
- c. Se verificará que dicho personal haya cumplido con las disposiciones mínimas de seguridad establecidas para la custodia en Gerencias y/o áreas prioritarias.
- d. En caso contrario, se realizará una llamada de atención por escrito tomándose las medidas correctivas y disciplinarias según el caso, coordinando con el Dpto. de Recurso Humanos.