

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 6

CARGO	
NOMBRE	SEGURIDAD INTERNA
AREA/NEGOCIO	SEGURIDAD
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Jefe de Seguridad Supervisor de Seguridad Administrador
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar seguridad al personal, instalaciones, máquinas, equipos y bienes de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para el normal funcionamiento del local y preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. 7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no. 8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización. 9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio. 10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta. 11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.	

REVISIÓN: 1.0	FECHA REVISIÓN: 06/11/2013
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Vigilar las máquinas tragamonedas para evitar que sean objeto de robo de las monedas, billeteiros, o de manipulación, por parte de personas inescrupulosas que concurren a las salas o por algún trabajador deshonesto.
2. Verificar constantemente la conformidad de las boquillas de seguridad y todo mecanismo anti manipulación, de las máquinas tragamonedas.
3. Vigilar los premios y promociones que se encuentran en exhibición, dentro de la sala, a fin de evitar el robo de los mismos.
4. Mantenerse alerta a fin de evitar el robo de los accesorios de los servicios higiénicos, extintores y otros bienes de la sala.
5. Orientar el esfuerzo de búsqueda, para detectar a personas que introducen monedas falsas y fuera de circulación, billetes falsificados o sin cintillos de seguridad y de aquellas que se dedican a manipular las máquinas tragamonedas, (revisar frecuentemente el paneaux fotográfico que obra en sala para memorizar nombres y rostros de los sujetos).
6. Presenciar las aperturas de las máquinas, que realizan los administradores, operadoras y técnicos.
7. Presenciar el retiro de monedas y billetes de las máquinas (aperturas) que efectúan los administradores de salas.
8. Verificar en las máquinas, el pago de los premios mayores y rellenos.
9. Presenciar los sorteos de los premios y promociones, que se realizan en la sala.
10. Reforzar la seguridad de sala, especialmente los días de conteo y mantenerse en estado de alerta permanente, a fin de detectar a tiempo, la presencia de sospechosos al interior del local, informando al administrador del local.
11. Relevar al AVP de la puerta principal en horas de su refrigerio y realizar todas las funciones que demanda el puesto.
12. Realizar inspecciones de los equipos de seguridad (Extintores, luces de emergencia), de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Seguridad en Defensa Civil, asimismo cuidar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 6

que las señales de seguridad, vías de circulación y escape, salidas de emergencias, no estén obstruidas, informando al administrador del local, de las deficiencias encontrada, para la adopción de las medidas correctivas.

13. Verificar la operatividad de los sistemas de alarma anti robos y contra incendio.
14. Mantener en su poder el pulsador inalámbrico del sistema de alarma, con la finalidad de accionarlo en caso de emergencia.
15. Accionar el sistema de alarma contra incendio, utilizando las estaciones manuales.
16. Verificar que los administradores y cajeros cumplan con activar la alarma en las cajas y oficina.
17. Verificar que los administradores realicen el conteo del dinero en el cuarto de conteo, con la puerta cerrada y alarma activada, en cumplimiento del POV CONTRA ASALTOS.
18. Verificar que el AVP de la puerta, cumpla con la revisión de todas las personas que ingresan al local, también el correcto registro del ingreso y salida de los trabajadores del local, ingreso y salida de mercaderías, informando al administrador con copia a la Jefatura de Seguridad, de cualquier irregularidad detectada.
19. Realizar otras funciones que le asigne el administrador del local.
20. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala en todo momento.

En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

21. Impedir y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, sin perjuicio de la labor que cumpla el AVP (vigilante de sala), en caso de:
 - a. El ingreso de Menores de Edad.
 - b. El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
 - c. El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
 - d. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.

En caso haya duda sobre el estado de la persona, edad y si porta armas, deberá informar inmediatamente al Administrador. El incumplimiento de esta disposición podrá ser sancionada como falta grave por el empleador.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, por parte del personal que labora en sala, de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan tomar.
2. Cumplir con la presentación requerida del personal de salas tragamonedas:
 - Mantener una presentación impecable haciendo uso del uniforme, solapín y otros elementos que conformen el uniforme asignados por al Administrador de la sala, debiendo mantenerlo limpio y sin arrugas.
 - Mantener una imagen presentable teniendo el cabello perfectamente peinado y cuidado en todo momento.
3. Comunicar toda incidencia, accidente y/o factor de riesgo que revista gravedad, al Departamento de Seguridad en sede central (Unidad Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo).
4. Respetar las señales, avisos y letreros de seguridad.
5. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos eléctricos según las disposiciones de

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: 06/11/2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 6

seguridad contempladas para su uso en la empresa.

6. Corregir inmediatamente cualquier factor de riesgo que implique peligro para los demás. En caso contrario lo reportará a su Jefatura superior y al Departamento de Seguridad.
7. Cumplir con la Política y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

Prohibiciones aplicables a salas

1. Participar en los conteos semanales que se efectúan en las salas, limitándose a permanecer en la puerta del local.
2. Abandonar su puesto de trabajo en la puerta principal, sin ser reemplazado por otro colaborador.
3. Divulgar las disposiciones de la empresa y consignas generales.
4. Permanecer sentados ni leer periódicos ni ver televisión en horas de trabajo.
5. Cerrar la puerta principal de la sala salvo orden expresa del Administrador que deberá registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, indicando la hora y el nombre del Administrador que dispuso tal indicación, asimismo, dar cuenta a la Jefatura de Seguridad de la Empresa.
6. Aceptar dádivas de los clientes ni del personal de sala.
7. Retirarse de la sala sin conocimiento del Administrador.
8. Asistir a la sala en el día de su descanso.
9. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del Administrador titular de día.
10. Abrir las máquinas y realizar procedimientos u otros sin conocimiento del Administrador de la sala.
11. Tomar bebidas alcohólicas en el local, o durante su horario de trabajo.
12. Jugar en las máquinas tragamonedas de la sala asignada o de alguna perteneciente al grupo empresarial.
13. Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
14. Conversar o recibir visitas personales en la sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
15. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
16. Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
17. Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala.
18. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
19. Utilizar el local de la empresa para fines personales.
20. Utilizar algún material y formatos de la sala para fines diferentes a los indicados.

REVISIÓN: 1.0	FECHA REVISIÓN: 06/11/2013
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 6

21. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.
22. Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desatendiendo la misma.
23. Comprar o vender artículos dentro del local.
24. Cambiar en caja monedas o fichas de los clientes que estén jugando.
25. Regalar tickets que son utilizados en los sorteos.
26. Efectuar sorteos sin la presencia del Administrador o persona encargada de la sala, en ausencia de éste.
27. Realizar sorteos de dinero sin la autorización de la Contraloría de Operaciones.

Prohibiciones Generales

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. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.

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

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. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REVISIÓN: 1.0	FECHA REVISIÓN: 06/11/2013
---------------	----------------------------