

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

Página 1 de 10

CARGO

NOMBRE	CONTRALOR
AREA/NEGOCIO	CONTRALORÍA IN SITU

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:	Coordinador 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.

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 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.
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.
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).

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 14/03/2018

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. Conocer y ejecutar el programa mensual de inspecciones de Contraloría In situ establecido para la ciudad de Lima y Provincias elaborado por su gerencia.
2. Realizar inspecciones de contraloria In situ a las salas y negocios de Lima y Provincia en horario diurno y/o nocturno en cumplimiento al programa mensual de inspecciones elaborado por su gerencia.
3. Las inspecciones de contraloría In Situ, deberán efectuarlas e informarlas siguiendo el procedimiento **PRO-SED-CTR-001 Contraloría In Situ**, el cual incluye la siguiente documentación.
 - ⇒ **GUI-SED-CTR-001** Guía General para realizar una investigación.
 - ⇒ **GUI-SED-CTR-002** Guía para la Recolección de Información.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-001** Programa Mensual-Semanal de Inspecciones.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-003** Computo Mensual de CPI.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-004** Inspecciones de Seguridad Física.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-005** Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-006** Declaración Jurada del Cumplimiento de Funciones del Contralor.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-007** Arqueo Bóveda.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-008** Arqueo Caja.
4. Los informes de contraloría In Situ se elaboran siguiendo el orden y el detalle dispuesto en la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información**, donde incluirán obligatoriamente los siguientes formatos y/o actas de verificación siguientes:
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-004** Inspección de seguridad física.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-005** Inspección de seguridad y salud en el trabajo.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-006** Declaración Jurada del Cumplimiento de Funciones del Contralor.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-007** Arqueo Bóveda.
 - ⇒ **FOR-SED-CTR-008** Arqueo Caja.
5. En las inspecciones de contraloría In Situ deberá 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).
6. Informar y coordinar vía teléfono móvil u otro medio digital de comunicación dispuesto, con su jefe inmediato y las diferentes jefaturas de la empresa, las observaciones críticas de acción inmediata, encontradas en las Salas tales como: problemas técnicos, legales, logísticos, de

mantenimiento, entre otros a fin de dar una solución inmediata.

7. Observar el estado operativo y administrativo de las salas, negocios y almacenes (depósitos), transportes (vehículos), informando sobre los hallazgos u observaciones encontradas a las jefaturas de las áreas respectivas, a fin de que se adopten las acciones correctivas del caso de forma inmediata.
 - ⇒ Inspeccionar el mantenimiento general de las Salas utilizando la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información**. Poniendo especial énfasis en:
 - 7.1 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 que subsane e implemente medidas correctivas del caso.
 - 7.2 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.
 - 7.3 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.
 - 7.4 Los bienes e inmuebles de la sala (Caja Cabina, Oficina, Cocina y Sala) se encuentren en buen estado y limpios.
8. Informar a la Gerencia de Arquitectura y construcción y a la 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.
9. 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 dicróicos.
10. Solucionar in situ los problemas menores de gasfitería, electricidad, decoración, etc., ordenando la reparación o limpieza según sea el caso.
11. Cuando realicen inspecciones de monitoreo de subsanación de observaciones de contraloría, deberán de 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 trabajos que se hubieran iniciado en el la sala o local inspeccionado.
12. Informar oportunamente a la Gerencia de Operaciones y Jefes de áreas las observaciones relevantes y trabajos pendientes observados en el monitoreo de subsanación de observaciones, en los cuales su no cumplimiento esté repercutiendo en la producción de las Salas.
13. Revisar y verificar el correcto llenado de la documentación y/o cuadernos de sala utilizando la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información**, poniendo especial énfasis en:
 - 13.1 Cuadernos de Ocurrencias Técnicas, si 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.
 - 13.2 Cuaderno de control de apertura de puerta a cargo del operador (o Administrador) verificando el número de máquina, número de control electrónico de puerta, número de lacrado, motivo de apertura, firmas del responsable.
 - 13.3 Cuaderno de control de los desglosables de los Movimientos de Valores en la entrega de tickets.

- 13.4 Formatos de Movimiento de Valores y sorteos.
- 13.5 Documentos relacionados al funcionamiento de cada máquina, realizando las recomendaciones necesarias en caso de encontrar errores u omisiones.
- 13.6 Cuaderno de relevo de Administradores y Cajeros realizando las observaciones en caso de encontrar errores
- 13.7 Ocurrencias administrativas.
- 13.8 Lectura de contómetros, gastos, conteo, órdenes de trabajo.
- 13.9 Cuaderno Door Open.
- 13.10 Listado de fidelidad (historia de los clientes VIP) se mantenga actualizado a la fecha acorde a los datos informados y obtenidos.
- 14. 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.
- 15. Cerciorarse que las máquinas inoperativas y/o con problemas técnicos que requieran solución cuenten con orden de trabajo.
- 16. Verificar que los Progresivos, tanto de rieles como de video reel y video póker, se encuentren operativos acumulando el pozo, anotando el monto acumulado que en el momento de la visita indique el display o pantalla plasma del progresivo. La estructura deberá estar en óptimas condiciones de presentación y limpieza, de lo contrario deberá informarlo al Área Técnica para las medidas correctivas inmediatas.
- 17. Dar sugerencias y recomendaciones in situ a los administradores que conlleven a un mejoramiento, control y producción de la Sala.
- 18. Verificar los aspectos de personal utilizando el detalle de la información descrita en la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información.**, poniendo especial énfasis en:
 - 18.1 Cantidad de trabajadores (dotación y puestos no cubiertos)
 - 18.2 Que el personal de Sala cuente con Carnet de Sanidad, informando al Administrador y a la gerencia de Recursos Humanos en caso de no tenerlo.
 - 18.3 Que la información registrada en las tarjetas de control de asistencia esté al día, cotejando los datos de ser necesario con el cuaderno de control de Seguridad e informando de cualquier anomalía a la gerencia de Recursos Humanos.
 - 18.4 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.
- 19. Observar si el personal de Sala mantiene una comunicación adecuada con los clientes, en los siguientes aspectos:
 - 19.1 Si atiende a sus peticiones.
 - 19.2 Si absuelve las consultas formuladas y resuelve sus dudas
 - 19.3 Si pone especial interés en anticiparse a cualquier inquietud ofreciendo una buena atención y servicio en forma personalizada.
 - 19.4 Observar si se está realizando una comunicación adecuada entre los miembros del personal de Sala, es decir:
 - 19.5 Si se respetan las jerarquías establecidas en la Sala
 - 19.6 Si existe un trato cordial entre el personal de colaboradores.

20. Verificar si el personal de colaboradores se encuentra capacitado en los temas descritos en la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información, punto N° 3:**
- 20.1 Conocimiento del juego y la operación de máquinas
 - 20.2 Diez mandamientos de atención al cliente
 - 20.3 Lavado de activos
 - 20.4 Seguridad y Salud en el trabajo
 - 20.5 Ludopatía
 - 20.6 Otras Capacitaciones
21. Verificar los aspectos de seguridad física utilizando y firmando el **FOR-SED-CTR-004 Inspección de Seguridad Física**, poniendo especial énfasis en lo siguiente:
- 21.1 Que los equipos de seguridad como alarmas de puerta de oficina y caja cabina, pulsador inalámbrico de seguridad de ingreso funcionen correctamente.
 - 21.2 Que el vigilante de la empresa de seguridad conozca sus procedimientos de control en los ingresos y que posea los documentos (paneaux fotográfico) para identificar de sospechosos.
 - 21.3 Que fiscalice el ingreso de maletines y carteras obligando a los clientes a dejarlas en los casilleros de seguridad.
 - 21.4 Que el detector de metales funcione y se utilice en los clientes al ingreso y salida de la sala.
22. Verificar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo "SST" utilizando y firmando la lista de verificación detallada en el formato **FOR-SED-CTR-005 Inspección de Seguridad y salud en el Trabajo**, poniendo especial énfasis en lo siguiente:
- 22.1 Que las señalizaciones de seguridad se encuentren a la vista de los clientes y del personal de Sala (señalética de salida izquierda, derecha, zona segura, puerta de emergencia, extintores con sus señaléticas de ubicación).
 - 22.2 Funcionamiento de las luces de emergencias para evacuación.
 - 22.3 La ubicación, estado de los extintores (tarjeta de control) y vigencia.
 - 22.4 Plano de evacuación autorizado por INDECI, plan de contingencia y brigadas de emergencia.
 - 22.5 Barra anti-pánico de las puertas de emergencia y los detectores de humo se encuentren operativos.
23. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos fiscalizados por el ente regulador MINCETUR, utilizando y firmando el formato **FOR-SED-CTR-006 Declaración Jurada de Cumplimiento de Funciones del Contralor.**
- 23.1 CCTV**
- Estado Cámaras.
 - DVR grabación: (15 días).
 - Audio de la cámara de caja cabina.
 - Funcionamiento y grabación de la cámara de bóveda.
 - Funcionamiento y grabación de la cámara de cámara cuarto conteo.
 - Enfoque de cámaras de acuerdo al plano de distribución.
 - Configuración equipo CCTV.
 - Conexiones eléctricas de cámaras.
 - Revisión audio caja cabina.
 - Plano distribución de cámaras en sala.
 - Condición de seguridad de cuarto de cámaras y DVR.

23.2 MAQUINAS DE JUEGO

- Estado de funcionamiento.
- Resolución Directoral.
- Máquinas Inoperativas que tengan carta sumilla.
- N° Sticker MINCETUR .
- Sistema On Line funcionando, puerta asegurada aislado de la vista del público.
- Billeteros y Sistema Tito.
- Iluminación de máquinas.
- Estado de botoneras.
- Funcionamiento del Sistema de Alarma VIEWER.

24. Verificar el estado de los equipos de aires acondicionados utilizando la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información.**, los cuales deben encontrarse operativos cumpliendo su función de climatizar los ambientes de las salas de manera óptima poniendo especial énfasis en lo siguiente:

24.1 La presentación de los equipos deben ser las mejores.

24.2 Deben funcionar las 24 horas del día y nunca permanecer apagados.

24.3 Los controles remoto estarán bajo la custodia del administrador y nunca del personal de la sala para evitar que manipulen la temperatura.

24.4 La sala deberá de contar con manuales de los equipos de aire acondicionado que tienen instalado.

24.5 Las salas que cuenten con control de termostato estos deberán de tener sus cajas de seguridad.

25. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de publicidad (Marketing) dispuestas en la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información.**, verificando con especial énfasis lo siguiente:

25.1 Si cumplen con elaborar y exhibir los cronogramas de sorteos, de degustación en un lugar visible.

25.2 Publicidad sorteos.

25.3 Publicidad atriles.

25.4 Decoración del local

25.4 Galería Actividades de sala .

25.5 Galería Proas.

25.6 Campañas de marketing.

25.7 Pizarra de premios mayores iluminada.

25.8 Si los sorteos y/o juegos se realizan de acuerdo a los procedimientos.

25.9 Si entregan las boletas de transferencias gratuitas, si llevan de manera ordenada y al día el control de premios y obsequios.

25.10 Relación de los mejores clientes.

26. En las vistas que efectuen a las salas de Lima y provincia, deberán asistir a las salas de la competencia vecinas al local inspeccionado, a fin de levantar información sobre la afluencia de público a dichas salas, las actividades y promociones que puedan estar realizando, así como la combinación de máquinas que utilizan, informándolo a la Gerencia de operaciones, Marketing y a la Unidad de Producción y Diferencia para su evaluación y acciones que hubiera lugar.

27. Revisarán la existencia en sala de toda la documentación legal exigida utilizando la guía **GUI-SED-CTR-002 Guía para la Recolección de Información**, coordinando con el área Legal y la Gerencia de operaciones respectiva de forma inmediata en caso de no encontrar vigentes dichos documentos,

poniendo énfasis en los siguiente:

- 27.1 Que la señalética de autorización expresa otorgada por la MINCETUR se encuentre al ingreso de la sala.
 - 27.2 Que el Certificado de INDECI éste en un lugar visible y la fecha este vigente.
 - 27.3 Que la licencia de funcionamiento, licencia de anuncio publicitario, saneamiento ambiental (fumigación) y documentos de otra índole que se encuentren debidamente actualizados.
 - 27.4 Resolución Directoral.
 - 27.5 Libro de reclamaciones.
28. Realizar arqueos del fondo fijo de bóveda y caja cabina utilizando los siguiente formatos **FOR-SED-CTR-007 Arqueo de Bóveda** y , respectivamente cada vez que visite la sala y/o ante indicios de la existencia de faltantes que lo justifiquen, informando los resultados a la gerencia de contraloría in Situ, gerencia de operaciones, auditoría y administrador de la sala.
29. Efectuar en el Deli Bakery lo siguiente:
- 29.1 Inventarios.
 - 29.2 control de tiempos y control de carnes.
 - 29.3 Efectuar el arqueo del fondo de caja chica y fondos recaudados por las ventas.
 - 29.4 Verificar del cumplimiento del Sistema de Control y Limpieza (SCOL),
30. Evaluar del Texas Steakhouse lo siguiente:
- 30.1 Arqueos del fondo de caja chica y fondos recaudados por las ventas.
 - 30.2 Inventarios.
 - 30.3 Sistema de Control y Limpieza (SCOL).
 - 30.4 Control de Tiempos y control de carnes.
31. Evaluar las operaciones de: Kinkos Impresores - Hotel Inkapath - Wimbledon - Alimentos y bebidas (A&B) - Kinkos Producciones - Star Light verificando lo siguiente:
- 31.1 Efectuar el arqueo del fondo de caja chica recaudado por ventas.
 - 31.2 Verificar inventarios.
32. Dar solución en lo posible a los problemas u observaciones identificadas, siendo de entera responsabilidad del contralor 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 previa autorizacion de la gerencia de operaciones para la emision de un código de gasto
33. Publicar en Salones Network dentro del plazo de 24 horas de haber concluido, los informes de inspección de Contraloría in Situ realizados en las salas y otros locales como Hoteles, imprenta, almacenes (depósitos) u otras áreas que disponga la Gerencia de contraloría.
34. Realizar seguimiento para verificar las acciones preventivas y correctivas sugeridas a las deficiencias encontradas en los plazos establecidos.
35. Realizar las investigaciones que disponga la gerencia de contraloría In Situ cuando se produzcan incidentes que afecte el patrimonio y la imagen de la empresa, siguiendo las pautas descritas en la guía **GUI-SED-CTR-001 Guía General para realizar una investigación.**
36. Participar en la investigación de incidentes de pérdidas y/o faltantes de Caja, existencias, y activos fijos, y/o asaltos y robos en las salas y otras unidades de negocio.
37. Publicar en Salones Network y el correo corporativo, los informes de investigaciones realizadas en un plazo de 72 horas de haberse concluido las diligencias, detallando las conclusiones a las que llegó y las recomendaciones o acciones correctivas a implementar para corregir las deficiencias observadas.
38. Realizar a solicitud de la gerencia de contraloría In situ, verificaciones o inspecciones de equipos y

repuestos para darles de baja de los inventarios.

39. Realizar comprobaciones y/o verificaciones de adquisiciones de insumos de producción, pesos y productos agropecuarios para su venta.
40. Participar como veedor en la recepción de activos importados (maquinas, repuestos, materiales, etc.), verificando el estado en el cual llega el activo o repuesto en presencia del técnico del área especializada (técnicos, textil, etc.) y anotando en el acta de recepción cualquier observación que se suscite en la recepción de activos como (piezas que faltan, piezas rotas, etc.)
41. Al término de la diligencia de recepción de activos importados, deberá firmar el acta que prepara el personal de almacén conjuntamente con el personal designado por la jefatura de seguridad.
42. Participar como veedor conjuntamente con personal de la jefatura de seguridad en el envío de monedas.
43. Supervisar que la cantidad de monedas que se colocan en cajas de envío, coincida con la cantidad registrada en la guías de remisión.
44. Participar en la toma de inventarios físicos de las diferentes unidades de negocios.
45. Rendir cuenta de los pasajes y viáticos en los plazos establecidos que le son asignados para trabajos fuera de la ciudad de Lima.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Asistir a las reuniones de coordinación, programadas por su Jefatura inmediata, con las diferentes áreas de la empresa.
2. Evitar participar en reuniones sociales con los administradores y personal de Sala que no sean de carácter laboral.
3. Mantener su RPC encendido y operativo las veinticuatro horas del día, debiendo contestar todas las llamadas en forma obligatoria.
4. 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 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.

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. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

Página **10** de **10**

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 un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

ELABORADO POR: Fátima Quispe

REVISADO POR: Alberto Rotondo

APROBADO POR: Eduardo Darcourt

CARGO: ANALISTA DE OYM

CARGO: COORDINADOR DE
CONTRALORÍA IN SITUCARGO: JEFATURA DE CONTRALORÍA
IN SITU

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 14/03/2018