

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 12

**CARGO**NOMBRE **CAJERO (A)**

AREA/NEGOCIO SALA TRAGAMONEDAS

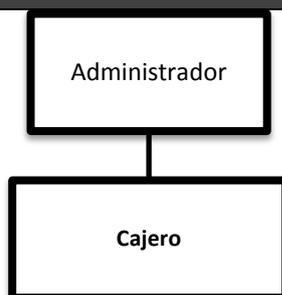
**RELACIÓN JERÁRQUICAS**

REPORTA A: Administrador

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar que el cambio de monedas y fichas a los clientes sea eficiente y oportuna, llevando un estricto control de las operaciones, así como de toda la documentación a su cargo, debiendo prestar un servicio ágil, atento, cálido y cordial a los clientes.

**ORGANIGRAMA****FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos 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. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. 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.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Asistir de manera obligatoria a 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, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata.
9. 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.
10. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
11. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 12

comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. 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. Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
2. Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador de sala, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia que se encuentra en la entrada de la sala con el Agente de Seguridad.
3. Realizar el relevo de Caja Cabina con el (la) cajero (a) del siguiente turno en presencia del Administrador.
  - 3.1 Efectuar el arqueo del dinero en efectivo y formato "Boleta de Movimiento de Valores" de Premios Mayores, Progresivos y Rellenos de Hopper, verificando que todos los formatos ya sean provisionales o definitivos se encuentren debidamente firmados y sellados por el Administrador de sala.
  - 3.2 Verificar que las monedas, fichas tokens y billetes recibidos sean verdaderos.
  - 3.3 Verificar el estado y existencia de los equipos asignados a la caja cabina, tales como: cámara fotográfica, maquina contadora, detector de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 12

billetes falsos y otros asignados por el Administrador, los cuales serán consignados en el formato "Apertura y Cierre de Caja Cabina".

- 3.4 Verificar durante el relevo la existencia en la caja cabina de lo siguiente:
- File legal actualizado.
  - Manual de mantenimiento de maquinascontadoras.
  - Instructivos para detección de billetes y monedas falsas (nacional y dólares).
  - Relación de los mejores clientes.
  - Listados de teléfonos de emergencias y teléfonos móvil actualizado.
  - Otros que indique el Área Legal o el Administrador.
4. Cerciorarse que la tarjeta prepago asignada para uso de caja cabina y sólo para caso de emergencias se encuentra vigente y sellada, si la tarjeta está usada o vigente informar al Administrador de turno para la reposición oportuna, consignando la misma en el formato de relevo.
5. Completar el formato "Apertura y Cierre de Caja Cabina", sin borrones, enmendaduras, el cual deberá estar firmando y sellado por: Cajero (a) entrante, saliente y Administrador de turno como testigo.
6. Constatar que el fondo de caja cabina no supere los S/. 4,000 (Cuatro Mil 00/100 Nuevos Soles) y en las mega salas los S/. 6,000 (Seis Mil 00/100 Nuevos Soles), en caso supere esta cifra, informar en forma Inmediata al Administrador de Turno.
7. Recibir el dinero de "Caja Chica" – Cajero (a) del primer turno día pagos de gastos presupuestados y no presupuestados que hayan sido programados por el Administrador titular del día.
- 7.1 La "Caja Chica" será entregada al Cajero (a) por el Administrador titular del día un solo día a la semana con este dinero que no pertenece a fondo de caja cabina, no se pagarán "Premios Mayores", solo gastos administrativos u operativos indicados por el Administrador.
- 7.2 El cajero (a) rendirá cuentas y devolverá la "Caja Chica" al Administrador de día al termino de su turno.
8. Preparar los tachos de monedas para el cambio a los clientes, con la cantidad de monedas indicadas por la Empresa, según la dominación.
- 8.1 Los tachos contendrán 50 monedas de de 0.10 céntimos, equivalentes a S/ 5.00 Nuevos Soles, verificando que la cantidad de monedas en cada uno de ellos este completa y sin monedas falsas.
9. Efectuar el cambio de billetes y/o monedas a los clientes por "monedas de la denominación" o fichas token con las que juegan nuestras máquinas tragamonedas.
- 9.1 Comunicar al Administrador en caso recibiera billetes falsos, los cuales serán marcados y devueltos al cliente: explicando con amabilidad la política de la Empresa.
- 9.2 Retener las monedas falsas que pudieran desertarse en el momento de la compra que realiza el cliente en la caja cabina y entregárselas al Agente de Seguridad hasta que este retire, para su devolución.
- 9.3 No deberá guardar bajo ningún motivo, monedas ni billetes falsos en su cajón.
- 9.4 Comunicar cuando el cliente cobre su premio y se detecten monedas falsas, las cuales serán entregadas al Administrador para que explique al cliente las políticas de la Empresa.
- 9.5 Avisar al Administrador de encontrar en las bolsas selladas monedas falsas, haciendo un recibo definitivo pegando atrás las monedas falsas encontradas,
- 9.6 En el caso de Lima colocar el Ticket del Grupo de Conteo que sello la bolsa, indicar la cantidad y solicitar la firma y sello del Administrador y del Agente de Seguridad.
- 9.7 Cambiar monedas o fichas cuando el cliente lo solicite con tarjetas de crédito o debito, VISANET O MASTERCARD, en las salas que cuenten con sistema POS, siguiendo el procedimiento vigente para uso de tarjetas de crédito y verificando la firma en la tarjeta de crédito o débito con el DNI del cliente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 4 de 12

- 9.8 Realizar el registro diario en el formato "Record de Cambios" de los cambios de monedas realizado por los cambistas y por ellos mismos en cada turno.
10. Informar a los clientes sobre los beneficios que ofrece la afiliación a la tarjeta Money Card, sobre el sistema de acumulación de puntos y cupones.
- 10.1 Otorgar (01) un punto en la tarjeta del cliente por cada S/. 40 Nuevos Soles de compra en caja.
- 10.2 Otorgar (01) un punto en la tarjeta del cliente por cada ticket triplica tres ganado en sala.
- 10.3 Otorgar (01) un punto en la tarjeta del cliente por asistencia (válido una vez al día).
- 10.4 Otorgar el doble de puntos los días lunes, martes y miércoles de 9am a 12pm.
- 10.5 Otorgar (01) un cupón por cada (05) cinco puntos acumulados en la tarjeta del cliente.
- 10.6 Verificar que el cupón otorgado al cliente cuente con el sello y firma del Administrador, sólo así podrá ser válido en el sorteo quincenal.
11. Proporcionar monedas y/o fichas de diferente denominación a cambistas y jocketas para que efectúen cambios de monedas o fichas de juego, entregando un recibo provisional por el monto para que lo firmen y anulando el mismo documento cuando el dinero entregado sea devuelto al finalizar el turno de cada uno de ellos (as).
12. Operar correctamente la máquina contadora de monedas asignada a la Caja Cabina realizando el mantenimiento preventivo según la plantilla de instrucciones que se proporcionó para su ubicación en la Caja Cabinas, si en caso tuviera cualquier desperfecto comunicar en forma inmediata al Administrador.
13. Verificar el correcto llenado del formato "Boleta de Movimiento de Valores" para realizar pagos de: Premios Mayores, Pago de Progresivo o Rellenos de Hopper.
- 13.1 Constatar siempre que el formato "Boleta de Movimientos de Valores" cuenten con papel carbón adecuado, permitiendo que la copia del mismo siempre este legible para su revisión.
- 13.2 Verificar en Premios Mayores y/o Pagos de Progresivos los contadores ATP y/o 4ta lectura y que el resultado coincida con el monto a pagar consignado por la Operadora o Administrador.
- 13.3 Constatar que el formato cuente con las firmas y sellos de la Operadora y Administrador en original y copia para proceder a pagarle el premio al cliente, en caso de no contar aún con el sello respectivo, colocar nombres completos y firma.
- 13.4 Solicitar al cliente ganador su DNI para identificarlo, verificando sus datos con los anotados por la Operadora o Administrador. Que el cliente firme el formato en señal de conformidad, al recibir el pago del premio.
- 13.5 Verificar que el formato original tenga la huella digital del cliente, asimismo, verificar si la operadora tomo foto del DNI y de la pantalla con el monto ganado. Si el premio a pagar es mayor de S/. 200.00 Nuevos Soles; al final de la entrega firmarlo y sellarlo.
- 13.6 Constatar que la diferencia de los contadores de OUT, final e inicial, coincidan con la cantidad de monedas que faltaba pagar la maquina en caso de rellenos de hooper.
- 13.7 Registrar en el Cuaderno "Secuencia de Formato Movimiento y Valores" según modelo establecido, la información requerida, principalmente contómetros de ATP, que sirva como referencia para que la Operadora realice los procedimientos de Premio Mayor y Pago de Progresivo con datos referenciales de inicio y final.
14. Verificar que todo comprobante de gastos sea emitido correctamente, según requisitos de la SUNAT y de nuestra Empresa: Dichos comprobantes tendrán que contener el nombre de la Razón Social y RUC correcto según RUC con 11 dígitos, datos al pie de la hoja (impresión, serie, autorización de SUNAT, fecha de impresión).
- 14.1 Calcular que en las facturas el IGV sea el correcto, verificando que todo comprobante de gastos en original y copia este firmado y sellado por el Administrador de turno y el Agente de Seguridad de Puerta.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 5 de 12

- 14.2 Verificar que la boleta recibida sea la copia y esté legible, escrita con papel carbón no directamente con lapicero o lápiz; en caso tuviera que realizarse algún cambio de documento por el proveedor emisor comunicar al Administrador oportunamente.
- 14.3 Solicitar a las personas que deseen realizar alguna cobranza, con factura no firmada y sellada por el Administrador, que regresen en otro momento, en caso éste se encuentre ausente, indicándole la hora en la que pueden encontrarlo.
15. Organizar los comprobantes de gastos en los respectivos Formatos.
- 15.1 Utilizar los formatos “Formatos de gastos 1,2, o 3, establecidos por la empresa para su orden y presentación, registrando la información de los comprobantes en la columna respectiva del formato sin borrones ni enmendaduras en original y copia.  
Formato 1: Facturas, recibos por honorarios, recibos por servicios públicos y ticket de máquina registradora.  
  
Formato 2: Boletas de Venta (su tratamiento tributario es diferente). Formato 3: Gastos sin comprobantes de gastos (ejemplo: movilidades por gestiones de salas tragamonedas, incentivos, etc.).  
  
Hoja de Liquidación de gastos: Boleta de movimiento de valores (Progresivo. Pago por Caja, Relleno).
16. Organizar en el formato “Liquidación de Gastos” todas las “Boletas de Movimiento de Valores” por el pago de Premios Mayores, Pago de Progresivo y Rellenos de Hopper, registrando la información en el formato respectivo en original y copia.
17. Comprar bolsas de monedas y fichas al Administrador de turno cada vez que se requiera.
- 17.1 Completar en el reverso del formato “Apertura y Cierre de Caja Cabina” el detalle de la compra de monedas y fichas al Administrador:  
  
Indicando cantidad de bolsas solicitadas y con cuanto efectivo y documentos se realizará la operación, este procedimiento se realizará sin salir de caja.
- 17.2 Revisar las bolsas de monedas que le sean entregadas por el Administrador, en caso de encontrarse abiertas o rotas, constatar la cantidad exacta con la máquina contadora asignada a cajacabina.
18. Tener a buen resguardo del dinero y las llaves de la cajacabina.
- 18.1 Controlar y verificar que el dinero y las monedas o fichas no se encuentren al alcance de los clientes.
- 18.2 Cerrar con llave la puerta de la Caja Cabina y conectar la alarma en caso tenga que salir de ese ambiente por un corto tiempo, pidiendo a una cambista que se ubique delante de la ventanilla durante ese tiempo, para cambiar monedas a los clientes que así lo soliciten.
19. Constatar que la alarma de Caja Cabina esté siempre conectada y operativa, en caso de detectarse su mal funcionamiento, comunicar al Administrador de turno, para que adopte las medidas necesarias para su reparación.
20. Realizar arqueos del fondo asignado a la caja cabina mínimo 3 veces durante el turno, informando al Administrador en caso de presentarse un faltante o sobrante.
21. Realizar arqueos del fondo asignado con el Administrador de sala, Jefe de Bóveda o Auditor cada vez que éstos lo soliciten.
- 21.1 En caso de hallarse faltantes o sobrantes, se completará el formato “Arqueo de Caja Cabina” en donde se especificarán las diferencias detectadas, debiendo firmar las personas que intervinieron en este proceso: la Cajera y quien realizó el cuadro.
- 21.2 En caso de existir un faltante, el trabajador firmará un recibo provisional para que se proceda al descuento por planilla y se lleve el record de sus pérdidas. Si el Administrador o Jefe de Bóveda encontraran un sobrante, éste será guardado en la bóveda hasta la visita de un auditor, consignándolo en el respectivo formato “Arqueo de Caja Cabina”, y firmando un recibo provisional, como constancia de la entrega que realizó la Cajera.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 6 de 12

22. Colocar en un lugar visible de la caja cabina (exterior e interior), el tipo de cambio que le proporciona el Administrador de sala en forma diaria.
23. Realizar el perifoneo de los sorteos diarios, quincenales y mensuales que se realizaran en la sala si el equipo de sonido se encontrara en la caja cabina.
24. Asistir a las charlas del Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado en forma obligatoria.
25. Informar al Agente de Seguridad y Administrador de sala sobre actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal de sala para evitar o minimizar riesgos.
26. Comunicar al Administrador cualquier incidente u ocurrencia importante que haya acontecido durante su turno respectivo, para su evaluación y toma de medidas.
27. Apoyar al Administrador de sala en las actividades o funciones que le sean señaladas por éste, en forma efectiva y eficiente.
  - 27.1 En ausencia del Administrador, apoyar en sala controlando que el personal continúe realizando sus funciones.
28. Presentarse como encargada si el Administrador se encontrara ausente ante la intervención de las autoridades de Gobierno, Municipales y Policiales.
  - 28.1 Preguntar el motivo de la visita y solicitar con educación y cordialidad a los representantes de las autoridades del Gobierno, Municipales y Policiales la acreditación respectiva; en caso contrario se les negará cualquier tipo de información, informando de inmediato al Gerencia de Tragamonedas.
  - 28.2 En caso éste no contestara, comunicarse con otro Abogado que integre el Staff de la Empresa (el listado de Teléfono Móvil se debe encontrar en la oficina de administración y en la caja cabina) o Área Legal para seguir sus instrucciones.
  - 28.3 En visitas de Inspectores del Ministerio de Trabajo, tener en cuenta que, solo se presentará como encargada de la sala en aquellas en donde tenga la misma Razón Social que en la planilla de pagos.
  - 28.4 Comunicar al Administrador de la sala sobre cualquier visita o notificación de carácter judicial, del Ministerio de Trabajo o Personal Municipal que llegue bajo su responsabilidad.
  - 28.5 Tener en cuenta que bajo ningún motivo la Cajera deberá asentar una demanda o dar declaración, manifestación o firmar algún documento a ninguna autoridad si no cuenta con la aprobación del Abogado a cargo de la sala u otro que conforma el Staff de Abogados de la Empresa.
29. Comunicar a la Gerencia de Tragamonedas que le corresponda, Área de Recursos Humanos e Inspectoría, cualquier tipo de irregularidades observadas en la sala.
30. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
31. 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.
32. Impedir el acceso a las personas prohibidas por la Ley 27153, que regula la Explotación de los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas y su modificatoria la Ley 29907, y dar aviso inmediato al Administrador de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, 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.
  - e. El ingreso de Personas quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Personas Prohibidas de Acceder a Establecimientos Destinados a la Explotación de Juegos de Casino y

**Máquinas Tragamonedas. Verificar esta información en el dispositivo electrónico que existe en la puerta del local.**

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.

33. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Prevención de Ludopatía y procedimientos afines.
- 33.1 Tomar conocimiento de la charla de Prevención de Ludopatía, orientar y concientizar a los miembros de la sala y al público en general sobre los riesgos de la ludopatía y las consecuencias del juego en exceso.
- 33.2 Entregar a los clientes de la sala y público en general el material visual con contenido informativo y de prevención contra la ludopatía.
- 33.3 Apoyar en el perifoneo constante y diario al interior de la sala de juego orientando y promoviendo a los clientes un juego responsable.
- 33.4 Revisar la publicidad "Jugar en exceso causa Ludopatía" que se encuentre ubicado en los ambientes de la sala y/o en la caja cabina, caso contrario dar aviso a su jefatura inmediata, cuando aplique.
- 33.5 Participar activamente y en forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el Comité de Capacitación y/o Gerencia General sobre Prevención de Ludopatía y temas inherentes con el fin de detectar a las personas inscritas en el registro y asimismo, cuenten con información contenida en el Plan de Prevención de Ludopatía.
- 33.6 Portar en un lugar visible de su uniforme el solapín de Ludopatía asignado por la Empresa.
- 33.7 Mantener constante y permanente comunicación con el personal administrativo de la sede central a fin de tomar conocimiento de la incorporación de una nueva persona inscrita en el Registro de Ludopatía y transmitir a los miembros de la sala para conocimiento.
- 33.8 Prohibir e impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de la sala de juegos a aquellas personas identificadas en el registro de Ludopatía.
- 33.9 Conocer los medios para la visualización del Registro de Ludópatas como son la lista actualizada y tableta electrónica que tiene en custodia el personal de Seguridad de la sala y/o Administrador de la sala, con el fin de corroborar la identidad de las personas que deseen ingresar en la sala.
- 33.10 Solicitar de manera cortés y muy reservada el documento de identidad cuando la persona inscrita en el registro de ludopatía haya logrado ingresar a la sala de juego, y verificar su identidad corroborando sus datos con los mostrados en el registro.
- 33.11 Invitar cortésmente a retirarse a la persona registrada como prohibida de ingresar a la sala de juegos toda vez que no se haya identificado su ingreso a la misma, y/o adoptar las medidas necesarias para disponer su retiro, o contactar a la persona designada como familiar o amigo; sin afectar la integridad física de la persona.
- 33.12 Publicar en el medio de comunicación principal y en su registro de incidencias, las acciones correctivas sobre el incidente del ingreso a la sala de juegos de la persona inscrita en el registro de Ludopatía, cuando aplique.
- 33.13 Mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida acerca de los ludópatas inscritos en el Registro de la Dirección de Casinos y Maquinas Tragamonedas así como a aquellos que tienen acceso al registro de Ludopatía.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. La caja cabina deberá ser ocupada únicamente por el (la) cajero (a). No se permitirá el ingreso de ninguna otra persona (solo en casos de Auditoría podrá ingresar el Administrador, Auditor Interno y si lo amerita, el Inspector).
2. En casos que el (la) cajero (a) deje la caja cabina por algún tiempo -corto o prolongado-, deberá arquear el fondo de dinero designado a la persona que se quede en ella.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 8 de 12

3. Los pagos de Premios Mayores en las máquinas se realizarán en nuevos soles y no en dólares americanos.
4. El refrigerio deberá ser coordinado con el Administrador, en horas de menor afluencia de público, realizando el cuadro respectivo del fondo de caja cabina con la presencia del personal que se quedará en su reemplazo.
5. Presentación y actitudes requeridas del personal desalas
  - a) El personal de sala deberá mantener una presentación impecable, una buena imagen y arreglo.

Las señoritas: Deberán utilizar el uniforme respectivo siempre limpio, el calzado debe ser de vestir (tacos altos mínimo No. 7 y en color que combine con el uniforme).

Mantener una imagen llamativa, usando un maquillaje completo y luminoso, el cabello debe estar perfectamente peinado, ordenado y recogido en todo momento, usando durante su permanencia en la sala el solapín de identificación con su nombre legible, en el lado izquierdo.

Los caballeros: Deberán cuidar su apariencia, limpieza y corte de cabello, haciendo uso de camisa y corbata, debiendo portar de igual forma su solapín de identificación.
  - b) Mantener una actitud proactiva, presentando siempre ideas que permitan mejorar la sala, así como preocupándose por realizar un trabajo minucioso y conduciéndose con honestidad y transparencia en todo momento.
6. Registros bajo su responsabilidad
  - 6.1 Formato de relevo “Apertura y Cierre de Caja Cabina”: Se deberá anotar lo siguiente: liquidaciones de gastos, efectivo, dólares y bolsas de monedas que sumados deben dar el total del fondo designado por el Administrador para que trabaje el (la) cajero (a) (este fondo no debe ser superior a S/. 4,000 nuevos soles, salvo en mega-salas cuyo fondo es de S/.6,000).En este formato: en donde dice “Total General”, se consignará la cantidad real que resulte del arqueo o cuadro de caja, sea sobrante o faltante.
  - 6.2 Formato “Compra de Monedas”: Se realiza cuando el cajero requiere abastecerse de fichas o monedas de diferente denominación a fin de atender y hacer cambios a los clientes de manera fluida y oportuna. Para ello se realizarán los siguientes pasos:
    - a) El cajero separa el efectivo (soles y/o dólares), si tuviese documentos sueltos procederá a organizarlos en los respectivos vouchers o liquidaciones de gastos.
    - b) El cajero informará al administrador su necesidad de comprar monedas, así como la cantidad y denominación sin salir de la caja cabina.
    - c) El administrador irá a caja cabina y recibirá el efectivo, liquidaciones y vouchers verificando que corresponda a la cantidad de monedas solicitada por el cajero.
    - d) El cajero verifica que las bolsas recibidas corresponden a la cantidad y denominación solicitada.
  - 6.3 Formato “Récord de Cambios”: Este formato es utilizado por los cajeros para controlar la cantidad de bolsas de monedas de diferente denominación que se cambian por turno, también se anotan las bolsas que cambian las cambistas. Debe contar con la firma y sello del Administrador de turno.
  - 6.4 Formato “Transacciones para Carrito de Cambio”: Este formato es utilizado para registrar las operaciones de entrega y recepción de fichas al Cambista. Debe ser elaborado por el cajero cuando se realiza una entrega y debe ser elaborado por el cambista cuando este devuelva las fichas.
  - 6.5 Formato “Reporte Diario de Cambios” : Este formato se utiliza para anotar los cambios realizados por los clientes socios, consignando el número de su código. Servirá para saber mensualmente quienes son los mejores clientes de la sala.
  - 6.6 Cuaderno “Secuencia del formato Movimiento de Valores”: Registrar en este cuaderno según modelo establecido, la información requerida, principalmente contómetros de ATP,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 9 de 12

que sirvan como referencia para que la operadora realice los procedimientos de Premio Mayor y pago de progresivo con datos referenciales de inicio y final.

6.7 Formato registro de transacciones al crédito: Este formato sirve para controlar y sustentar ante las entidades gubernamentales los cambios realizados con tarjeta de crédito.

### 7. Casos de robo y/o apropiación ilícita

En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, 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.

En caso de emergencia y de no poder asistir a la sala, deberá comunicarlo con anticipación al administrador de turno, o al teléfono: 219 0300, Área de Recursos Humanos.

## DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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.
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 de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

## PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

### Prohibiciones referidas al personal de sala tragamonedas

1. Retirarse de la sala sin antes relevarse o sin autorización del Administrador.
2. Asistir a la sala en el día de su descanso, salvo convocatoria expresa del administrador de la sala.
3. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del Administrador titular de día.
4. Formar grupos de conversación con el personal de sala y en horarios de trabajo.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad, o con signos evidentes de haber consumido licor o drogas.
6. Ingerir bebidas alcohólicas o drogas en el local, o durante su horario de trabajo.
7. Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna sala perteneciente al grupo empresarial.
8. Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
9. Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo de la sala, sin autorización del Área de Recursos Humanos.
10. Adulterar boletas, facturas u otro comprobante de gasto por las compras realizadas. Debe tener en cuenta que personal de Auditoría Interna verificará la validez de estos documentos.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 10 de 12

11. Girar recibos provisionales sin autorización del Administrador de sala.
12. Dejar la caja cabina sola sin la indicación o autorización del Administrador.
13. Dejar la puerta de la caja cabina abierta sin llave y sin la alarma de seguridad conectada.
14. Dejar entrar al personal o a cualquier persona ajena a la caja cabina.
15. Conversar o recibir visitas a través de la ventanilla de atención al público, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
16. Mantener dinero personal dentro de la caja cabina.
17. Disponer del dinero sobrante que resulte en el arqueo o relevo de Caja Cabina.
18. Cambiar monedas o fichas al personal de sala.
19. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
20. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
21. Llevar consigo durante las horas de práctica o trabajo teléfonos celulares.
22. Acudir a reuniones o lugares de esparcimiento con personal y/o clientes de la sala.
23. Propiciar algún tipo de favoritismo o perjuicio en contra de la empresa o de los clientes con la ayuda de personas con las que se mantiene algún tipo de vínculo amical, sentimental o algún grado de parentesco.
24. Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con clientes.
25. Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
26. Custodiar dinero o pertenencias de los clientes dentro de la Caja Cabina o casilleros del personal.
27. Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala en horas de trabajo.
28. Utilizar el local de la empresa para fines personales o ajenas a sus fines de creación.
29. Utilizar algún material o formato de sala para fines diferentes a los indicados.
30. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.
31. Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desatendiendo la misma.
32. Comprar o vender artículos dentro del local de trabajo.
33. Regalar tickets que son utilizados en los sorteos.
34. Quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.

**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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 11 de 12

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.
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.

**REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)**

Grado de Educación:

Formación:

Conocimientos Adicionales:

Experiencia mínima:

Áreas de experiencia:

Edad mínima:

Sexo:

Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):

**CONDICIONES DE TRABAJO****UBICACIÓN**

Campo

Oficina

**ALTURA**

Si

No

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página **12** de **12**

NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No		Si		No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si		No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No		Si		No	