

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO DE MONITOREO DE CAMARAS	MOF-SEGURIDAD
--	---	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : TÉCNICO DE MONITOREO DE CÁMARAS

II. UBICACION DEL CARGO

Área : SEGURIDAD

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Seguridad
Supervisor CCTV y Alarmas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y verificar la buena marcha del sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión de la empresa, monitoreando las áreas y/o locales donde estén instaladas, informando los resultados de lo observado a su Jefatura Superior.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Informar al jefe del área las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la administración y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Visualizar en forma directa, el monitoreo de las cámaras de circuito cerrado de televisión instaladas en la Sede, Salas Tragamonedas y otros negocios, con la finalidad de detectar robos, manipulación de máquinas, ingresos y salidas del personal, deficiencias o situaciones que requieran contar con imágenes de evidencia de los hechos.
2. Llevar el control de las cámaras de circuito cerrado de televisión de la Sede Central mediante visualización directa vía Internet, almacenada en los discos duros.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 01	FECHA DE VIGENCIA Setiembre 2012	Página 1 de 3
---	---------------	-------------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO DE MONITOREO DE CAMARAS	MOF-SEGURIDAD
--	---	----------------------

3. Grabar y anotar lo observado en las cámaras, para que sirva como material de prueba para posterior uso del área de Seguridad, según las investigaciones.
4. Verificar el buen estado y operatividad del sistema de cámaras utilizado por la empresa, informando a su Jefatura en caso de observar fallas y/o deficiencias que requieran de mantenimiento o revisión de los equipos.
5. Llevar el control de los equipos utilizados a su cargo: cámaras, monitores, video grabadores, computadora, CD-R, etc. informando sobre su estado y funcionamiento, así como realizar backup's de las grabaciones de la sede central.
6. Llevar el control de materiales de grabación recibidos de sala y utilizados, tales como: CD-R, memoria USB, etc. colocando su identificación (fecha de grabación, local, apellidos y nombres, entregado por, minutos de duración, etc.), ubicándolos en forma ordenada en los estantes y archivadores asignados a su responsabilidad, para análisis por investigación posterior.
7. Presentar al Jefe de Seguridad un informe de las actividades realizadas, con los resultados de su labor según lo encomendado.
8. Presentar a su Jefatura el informe semanal sobre el desarrollo de los equipos y sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión utilizados, señalando su estado actual.
9. Llevar el control de las grabaciones de las cámaras de circuito cerrado de televisión de la empresa de los siguientes temas: ingresos y salidas del personal, movimientos de entrada y salida de mercadería, en todos sus puntos.
10. Observar y controlar el movimiento del personal, máquinas tragamonedas, partes y repuestos ubicados en el Dpto. Técnico de la empresa y zona del Tecle, mediante la utilización de las cámaras de monitoreo a su cargo.
11. Coordinar con las empresas proveedoras, la instalación, ubicación y operatividad de las cámaras de circuito cerrado de televisión en las salas y otros locales que serán inaugurados.
12. Coordinar con los técnicos del área de Seguridad la revisión de monitores, video-grabadores que sea necesaria, para un eficiente control y correcta operatividad de dichos equipos.
13. Evaluar aspectos técnicos de su competencia, brindando las sugerencias de los casos encomendados por su Jefatura, realizando el análisis respectivo del material y las grabaciones a su disposición.
14. Realizar visitas a salas en caso su Jefatura le solicite labores de apoyo sobre temas técnicos a su cargo, para algún tema de investigación, verificando en este caso quede otro técnico o agente en su reemplazo.
15. Informarse sobre nuevas disposiciones, utilización de tecnología y mecanismos de seguridad establecidos por la empresa.
16. Efectuar oportunamente las rendiciones de sus viáticos a Caja Central cada vez que retorna de viaje, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO DE MONITOREO DE CAMARAS	MOF-SEGURIDAD
--	---	----------------------

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
2. Usar las cámaras de circuito cerrado de televisión para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
4. Retirar información en USB, CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades que realiza y/o haga su área, sin la autorización de su Jefatura.
5. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura.
6. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.