

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 6

**CARGO****NOMBRE** SECRETARIA**AREA/NEGOCIO** SEGURIDAD**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Jefe de Seguridad**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial al área de Seguridad para la elaboración, trámite, control y archivo de toda la documentación que se intercambia con las demás áreas de uso interno y externo. Colaborar en el registro de datos del área y elaboración de informes que le sean encomendados por su Jefatura inmediata.

**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 de seguridad, 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, (cuando aplique).
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

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

(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; (cuando aplique).
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. Mantener al día la agenda del Jefe de Seguridad y dar trámite a los asuntos que le sean encomendados con eficiencia y oportunidad necesarias.
2. Colaborar en levantar el Acta de todas las reuniones realizadas por su Jefatura, solicitando la firma de los participantes y archivarla con su debida identificación. Dicha Acta podrá ser solicitada en cualquier momento por la Gerencia General.
3. Revisar los correos electrónicos que lleguen al área de Seguridad e informar al Jefe de Seguridad sobre su contenido, respondiendo aquellos que le sean encomendados.
4. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su jefatura le indique, escanear y resumir los más importante para efectuarle un reporte.
5. Elaborar y redactar memorándums y comunicados de respuesta a las diferentes áreas, locales y/o salas de la empresa, que le sean encomendados por su Jefatura superior.
6. Presentar dichos documentos a su Jefe para su revisión, aprobación, firma y sello respectivos.
7. Entregar a las áreas de la empresa la documentación aprobada, enviando de igual forma los comunicados dirigidos a otros locales y/o salas que le sean encomendados.
8. Recibir todos los comunicados y documentos que lleguen al área de Seguridad y entregarlos a su Jefatura y/o personal responsable de su atención, según indicaciones de su Jefe inmediato para el trámite respectivo.
9. Archivar diariamente los documentos recibidos y emitidos por el área de Seguridad, con el debido orden e identificación.
10. Depurando aquellos documentos que hayan culminado su ciclo operativo, previa revisión y autorización de su Jefatura.
11. Preparar los informes que le sean solicitados por el Jefe de Seguridad, con eficiencia y oportunidad requeridas.
12. Gestionar y preparar las documentación que son de competencia del Departamento de Seguridad, solicitados por los abogados de la empresa, para la solicitud de Inspección Técnica en Seguridad (ITSE).
13. Llevar el control de asistencia del personal de seguridad e informar a la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de comisiones, tardanzas, inasistencias, vacaciones etc.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 6

14. Realizar la solicitud de materiales de oficina y administrar su distribución y correcto uso.
15. Llevar la numeración correlativa de los documentos que se redactan en el área, y llevar el archivo correspondiente, responsabilizándose de su custodia.
16. Participar como jurado en los concursos que organiza la Gerencia de Capacitación, para el personal de las salas de juegos.
17. Efectuar las requisiciones a la Gerencia de Logística de equipos e implementos de seguridad para las salas y locales de los otros negocios, haciendo seguimiento hasta que el material requerido sea atendido y llegue a su destino.
18. Mantener actualizado el inventario de los extintores de las salas tragamonedas y locales de los otros negocios, solicitando el servicio de mantenimiento y recarga de los extintores, a partir del primer día del mes de vencimiento.
19. Mantener actualizado el archivo de los formatos de Seguridad del Grupo de Conteo de todas las Salas Tragamonedas.
20. Realizar pedidos de material al Almacén utilizando el formato de requerimientos establecido por la empresa, solicitando la firma y sello de aprobación de su área para su trámite.
21. Llevar el control de información del área de Seguridad que le sea encomendada por su Jefatura superior, así como la actualización de datos del personal con eficiencia necesaria para consultas o informes que le sea solicitados.
22. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades, con eficiencia y oportunidad para la toma de decisiones.
23. Realizar las tareas y labores que apoyen a la gestión administrativa del área de Seguridad, que le sean asignados por su Jefe inmediato.
24. Utilizar los equipos, software e implementos a su cargo que le sean asignados, tales como: computador, Internet y/o chat, etc. exclusivamente para la ejecución de sus funciones estando prohibido bajar información que sea de uso personal.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

No aplica

**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

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 6

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**

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.
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,

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 6

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 6

**VALIDACIÓN**

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Melissa Fiestas	Analista OyM	
Revisión	Valentin Capcha	Supervisor de Seguridad	
Aprobación	Julio Alfaro	Jefe de Seguridad	

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017