

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 4

CARGO

NOMBRE SEGURIDAD DE RULETA

AREA/NEGOCIO OPERACIONES

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A: ADMINISTRADOR

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Salvaguardar las ruletas en las salas asignadas.

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. 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.
13. 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.
14. 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.

Yesenia Sánchez Fernández
Gerente de Operaciones

Miguel Orrillo Chuez
Sectorista Operaciones

Rocio Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACIÓN Y METODOS

Wrianki Peláez Gómez
Sectorista Operaciones

REVISION 01

FECHA REVISION

20/02/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

15. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
16. 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. Tomar acciones ante un riesgo eminente en el cuidado de la ruleta.
2. Dar indicaciones de los cuidados a los usuarios o clientes de la ruleta.
3. Avisar al administrador ante los daños ocasionados en las ruletas.
4. Retener a la persona que ha causado daño a la máquina.
5. Llevar un cuaderno de relevo donde indique las ocurrencias del día.
6. Relevo al inicio como al final con el administrador
7. Comunicar al encargado de mantenimiento sobre las condiciones higiénicas de la ruleta y apoyar en la limpieza de esta zona en caso de ser necesario.
8. Informar al Técnico y/o Administrador en caso de percatarse de algún desperfecto en la ruleta. Informar al Agente de Seguridad y Administrador de sala actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal de sala para evitar o minimizar riesgos.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
10. 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.
 - f. 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.
11. Portar en un lugar visible de su uniforme el solapan de Ludopatía asignado por la Empresa.
12. Mantener constante y permanente comunicación con el administrador de la sala 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.
13. Prohibir e impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de la sala de juegos a aquellas personas identificadas en el registro de Ludopatía.
14. Conocer los medios para la visualización del Registro de Ludópatas como son la lista actualizada 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.
15. Mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida acerca de los ludópatas inscritos en el Registro de la Dirección de Casinos y Máquinas Tragamonedas así como a aquellos que tienen acceso al registro de Ludopatía

Yessmil Sánchez Fernández
Gerente de Operaciones

Miguel Orrillo Chuez
Sectorista Operaciones

Rocio Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Afranes Velaz Gómez
Sectorista Operaciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 4

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 obligatoriamente 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.

Yesenia Sánchez Ferrández
Gerente de Operaciones

Miguel Orrillo Chuez
Sectorista Operaciones

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. Retirar y/o 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.

Rocio Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Arantxa Pérez Gómez
Sectorista Operaciones

REVISION 01

FECHA REVISION

20/02/2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

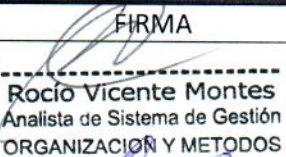

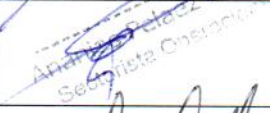
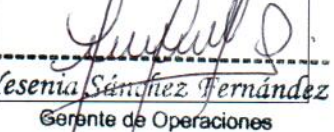
Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al Centro de Trabajo vestido formalmente todos los días de la semana.
14. Acudir al Centro de Trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
15. 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.
16. 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.
17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
18. 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.
19. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
20. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe Inmediato.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, 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.
22. Recibir, pedir dinero a los Clientes o Proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. 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.
24. 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.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACION

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Rocío Vicente	Analista Organización y Métodos	 Rocío Vicente Montes Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACIÓN Y METODOS
	Miguel Orrillo	Administrador de Sala	 Miguel Orrillo Chuez Sectorista Operaciones
Revisión	Ananias Pelaez	Sectorista de Operaciones	 Ananias Pelaez Sectorista Operaciones
Aprobación	Yesenia Sanchez	Gerente de Operaciones	 Yesenia Sánchez Fernández Gerente de Operaciones