

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 14

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

Brindar seguridad física al personal, instalaciones, máquinas, equipos y bienes patrimoniales de la empresa, a fin de proporcionar las condiciones requeridas para su normal funcionamiento en las áreas y/o locales que le sean encomendados.

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 mes 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: 3.0

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 14

(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**EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE CONTEO**

1. Proporcionar seguridad a las actividades de conteo en las salas tragamonedas de la empresa, con la finalidad de reducir riesgos de asaltos y robos, apropiación y pérdidas de dinero.
2. Verificar que los administradores, adopten las medidas de seguridad, durante el conteo (Personal de vigilancia privada alerta, apoyo policial si hubiera, mantener los pulsadores a la mano, realizar las aperturas de billeteiros por zonas, contar el dinero en el cuarto de conteo u oficina, con la puerta cerrada y alarma activada.
3. Verificar que los administradores guarden el dinero en la caja fuerte, inmediatamente terminado el conteo.
4. Verificar que el personal de conteo NO traslade dinero, producto del conteo de la sala a otro punto a la sede central.
5. Informar de INMEDIATO o a la Jefatura de Seguridad, en caso de verificar el incumplimiento de lo dispuesto en los puntos 2, 3 y 4 del presente manual, para las correcciones del caso.
6. Durante el conteo de billetes, deberá ubicarse en un lugar estratégico con un pulsador inalámbrico que le proporcionará el administrador, para evitar ser sorprendido por posibles asaltantes.
7. Registrar su asistencia en la sede central en la zona de prevención.
8. Registrar en el formato la hora de ingreso del personal de conteo y del personal de sala que participa en el conteo.
9. Verificar que los drops y hopper estén debidamente seguros, conjuntamente con el Auxiliar de Conteo.
10. Vigilar al momento de retiro de hopper no queden monedas en las máquinas, utilizando una linterna para verificar profundamente.
11. Supervisar que los auxiliares de conteo efectúen correctamente sus funciones.
12. Emitir el Acta de Monedas Falsas y billetes, debiendo especificar la cantidad y denominación de las mismas, además de la firma del Administrador como cargo.
13. Emitir el informe "Seguridad Grupo de Conteo" en el formato respectivo, donde se consigna la siguiente información: fecha, grupo de conteo, sala, cantidad de máquinas, hora de inicio y final y

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

participantes, además de deberá consignar la información referida a las ocurrencias, tales como:

- Monedas falsas y billetes, detallando cantidad, denominación y valorizado total.
- Observaciones de las condiciones, referidos a drops, máquinas y otros.
- Observaciones del personal, cantidad y observaciones.
- Nombre y firma del Seguridad de Conteo
- Nombre del Administrador, su firma y sello.
- Nombre del Jefe de Conteo, su firma y sello.

14. Presentar el original de los informes de seguridad emitidos a la Jefatura de Finanzas y derivando las copias respectivas, Análisis de Diferencias, Jefatura de Seguridad.
15. Informar las ocurrencias o incidentes registrados durante el conteo, a la Gerencia de Finanzas y a la Jefatura de Seguridad.
16. Tener presente que al momento de concluir sus labores como parte del grupo de conteo, deberá ponerse a disposición del Jefe de Seguridad para las labores que éste le encomiende, apoyando a esta Jefatura hasta las 15.00 horas, de lunes a viernes y sábados hasta las 13.00 horas.
17. Asegurar la integridad y confiabilidad de la información que se maneje durante las labores de conteo.
18. Cumplir y cooperar con la revisión de carácter obligatorio que realizará el Agente de Vigilancia ubicado en la puerta de ingreso, antes de ingresar a la sala. Este procedimiento considerará como máximo 2 metros hacia adentro de la entrada.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE PREVENCIÓN (PUERTA POSTERIOR)

1. Proporcionar seguridad a la instalación, controlando el acceso de las personas, a la ventanilla de Caja Central, al comedor, ingreso de los trabajadores de la Caja Central, ingreso de vehículos de transportes de valores, así como la custodia de las llaves de contacto y documentos de los vehículos de la empresa, que permanece en la zona de estacionamiento de Capirona, coordinando las acciones, con el Agente de Vigilancia Privada de la parte externa y con el Agente de Seguridad de Prevención.
2. Registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en Caja Central, así como del personal de la empresa y personas ajenas, previa autorización de la jefatura de Caja Central.
3. Identificar minuciosamente a través del CCTV a las personas que soliciten ingresar por la puerta metálica, ya sea para el acceso a la ventanilla de Caja o para el comedor, así como el ingreso de los choferes para recoger las llaves y documentos de los vehículos.
4. Permitir el acceso de los vehículos de transportes de valores, previa identificación de la tripulación, a fin de verificar que no haya elementos sospechosos dentro del vehículo.
5. Cumplir con el siguiente procedimiento de apertura del portón metálico o la puerta auxiliar:
 - a. No se abrirá el portón metálico ni la puerta auxiliar, si la puerta de Caja Central, está abierta.
 - b. La puerta de caja no se abrirá por ningún motivo si el portón metálico o la puerta auxiliar están abiertos.
 - c. Durante la carga o descarga de valores, no se abrirá el portón metálico ni la puerta auxiliar.
 - d. El portón metálico se abrirá solamente para el ingreso de vehículos y de objetos que no puedan ingresar por la puerta auxiliar.
 - e. Durante la carga y descarga de valores, el agente de seguridad suspenderá cualquier otra actividad, para mantenerse en alerta, de ser necesario solicitará refuerzo.
6. Comunicar de inmediato al operador de CCTV de la jefatura de Seguridad el ingreso y salida de los vehículos de transportes de valores, para el apoyo en el monitoreo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 14

7. Verificar que el personal de custodia de traslado de valores, tenga puesto el chaleco antibalas, caso contrario no permitirá la salida del vehículo y comunicará a la Jefatura de Seguridad.
8. Coordinar con el Agente de Vigilancia, para reservar las zonas de parqueo del vehículo del gerente general y de sus resguardos.
9. Controlar y registrar el ingreso de víveres y productos a la cocina, y otros bienes y enseres a la zona, verificando con la correspondiente guía de remisión, facturas o boletas de venta.
10. Custodiar las llaves de contacto y documentos de los vehículos de la empresa.
11. Recibir las boletas de salida de vehículos, hojas de ruta y check list y entregar a los choferes correspondientes, con las llaves de contacto y los documentos, debiendo registrar en el cuaderno de control vehicular, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-2011/TRANSPORTES y sus modificaciones.
12. Registrar las salidas de cajas de valores, para ser remitidas a los locales de provincia, consignando el número de la guía de remisión, cantidad de cajas debidamente enzunchadas, placa del vehículo, nombre del chofer y de los custodios.
13. Vigilar permanentemente la zona externa, a través del monitor de CCTV y comunicar de inmediato a la Jefatura de Seguridad y a Prevención, cualquier indicio de riesgo o la presencia de elementos sospechosos.
14. Marcar el reloj de control, de acuerdo al horario establecido por la Jefatura de Seguridad, durante el servicio nocturno.
15. Verificar que el Agente de Vigilancia, de la calle Capirona, se desplace permanentemente a lo largo de la pared de la instalación, en caso de detectar la ausencia del vigilante o éste se encuentra dormido o distraído, deberá comunicar al centro de control de la empresa de seguridad, a través de Prevención.
16. Cuidar que no quede ningún objeto que obstaculice la zona de embarque de valores.
17. Custodiar los vehículos de la empresa, estacionados en la Calle Capirona, durante la noche.
18. Recibir el servicio del AVP turno de día de la Calle Capirona, verificando el estado de los vehículos que en ese momento están estacionados.
19. Coordinar con el Agente de Seguridad de la Prevención, la entrega de las llaves y documentos de los vehículos, que por necesidad del servicio tengan que ser utilizados por los choferes de la empresa, previa autorización del Jefe de Transportes.
20. Controlar el ingreso y salida del personal del DeliBakery Bolivar (Puerta Bolivar):
 - a. Solo podrán ingresar por la puerta Bolivar, personal del DeliBakery Bolivar, para preparar los pedidos de los clientes.
 - b. La puerta permanecerá en todo momento, cerrada.
 - c. El colaborador del Delibakery Bolivar que desee ingresar, solicitará al agente de seguridad, a través del intercomunicador, que le abra la puerta.
 - d. El Agente de Seguridad, verificará a través del CCTV la identidad del colaborador que solicita ingresar y se cerciorará que la primera puerta esté cerrada (Puerta de madera), luego abrirá la segunda puerta (Puerta de metal).
 - e. Una vez que ingresa el colaborador, cerrará la segunda puerta, siendo este proceso verificado por el Agente de Seguridad, Bajo Responsabilidad.
 - f. A la salida del colaborador del DeliBakery, el agente de Seguridad verificará que las puertas queden cerradas.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE ZONA DE INGRESO Y SALIDA DE MERCADERÍAS (TECLE)

1. Proporcionar seguridad a todos los bienes de la empresa que ingresan y salgan por el portón donde está ubicado el Tecle, verificando que los documentos de sustento correspondan en cantidad y detalle, supervisando la revisión del personal que da su conformidad y cumpliendo las disposiciones de la empresa para tal fin.
2. Asistir puntualmente a su centro de labores y ubicarse en el piso asignado por la Jefatura de Seguridad, verificando que todos los implementos de a su cargo estén operativos (armamento, cuaderno de control, anexo etc.).
3. Permanecer en su zona de trabajo durante el horario de recepción y despacho de mercaderías y encomiendas, establecido por la empresa.
4. Verificar la parte externa del local a través del monitor de CCTV, antes de abrir el portón.
5. Abrir el portón de acceso al Tecle, verificando que haya estado debidamente asegurado.
6. Mantener libre de obstáculos la zona del Tecle, para no dificultar el ingreso y salida de mercaderías, así como la evacuación de personas, en caso de emergencia.
7. Evitar la salida o ingreso de personas, sean trabajadores o no, por el portón (Tecle), por ser este acceso, exclusivamente para tránsito de mercaderías.
8. Participar en la evacuación de emergencia, abriendo totalmente el portón, para permitir la salida de los evacuantes, de acuerdo al Plan de Evacuación de la Sede Central.
9. Controlar, verificar y registrar el ingreso y salida de mercaderías, bienes y enseres:
 - a. Ingresos.
 - Solicitar Guía de Remisión, copia de la orden de compra y factura.
 - Verificar que la cantidad y las características de los productos, concuerden con los detallados en la orden de compra.
 - Comunicar al almacén general, sobre la recepción de la mercadería, para que un personal del área solicitante, verifique en presencia del proveedor, las características técnicas de los productos.
 - Registrar en el cuaderno de **Ingreso de Mercadería**, consignando los datos del proveedor, placa del vehículo, luego sellar y firmar la guía de remisión y factura.
 - Verificar el sello de salida y firma del agente de seguridad, del local, si la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.
 - b. Salidas
 - Solicitar la guía de remisión y verificar la firma de autorización de salida, del funcionario competente.
 - Verificar físicamente la cantidad, características, número de serie de las máquinas y equipos y demás bienes que salen, según la Guía de Remisión.
 - Registrar en el cuaderno de **Salida de Mercadería**, la salida de los bienes y enseres, maquinarias y piezas y partes, consignando fecha y hora, número de la guía de remisión, nombre de la persona o personas que realizan el traslado, Placa del Vehículo y firmar el documento de salida.
 - Verificar y registrar la salida de las encomiendas, de acuerdo al detalle consignado en la Guía de Remisión, nombre de la persona que realiza el traslado y placa del vehículo.
10. Intervenir la salida de bienes y materiales sin la respectiva de Guía de Remisión, redactando en el lugar, un Acta de Incautación, donde deberán firmar la persona intervenida, el interviniente y un testigo y poner a disposición del Departamento de Seguridad los bienes incautados, para el

esclarecimiento.

11. Mantener operativos los equipos que le sean asignados para el servicio.
12. Cerrar el portón bajo su responsabilidad, verificando que esté debidamente asegurado con llave, al finalizar sus labores.
13. Realizar labores de apoyo en otras funciones, después de haber concluido las labores de atención en el Tecle, hasta las 20.00 horas.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE PREVENCIÓN

1. Proporcionar seguridad a la instalación mediante la adopción de medidas destinadas a eliminar los riesgos que la amenazan, entiéndase por instalación la estructura física del inmueble y de los materiales que contienen en forma permanente.
2. Asistir puntualmente a su centro de labores y relevarse con el Agente de Seguridad del turno anterior, verificando el estado de los equipos, materiales y enseres utilizados en el servicio. Informarse de las ocurrencias del servicio saliente, la situación del sistema de alarmas, la conformidad de la existencia de los pases de visitantes, bienes y enseres en custodia.
3. Permanecer en el counter de Seguridad de Prevención, durante su jornada laboral, pudiendo salir únicamente para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio. Previamente deberá ser relevado por otro agente de seguridad.
4. Tener a la mano la relación de teléfonos de emergencia y anexos de la empresa con sus respectivos RPC.
5. Saludar amablemente a los visitantes que acuden a la empresa y solicitarles su documento de identificación (DNI), consultándoles sobre el motivo de su visita (en caso que no haya hostess) para derivarlos a la recepcionista de turno.
6. Entregar al visitante el Pase de Visita, correspondiente al piso que visita.
7. Registrar en el sistema, el ingreso y salida de los visitantes, verificando que la papeleta de ingreso sea firmada por la persona visitada.
8. Verificar que los trabajadores de la empresa marquen su asistencia a través del biométrico.
9. Verificar en el sistema el código de salida de los trabajadores que salen de la instalación, en horas de trabajo.
10. Controlar y registrar el ingreso de bienes, enseres y mercedarias en general, debiendo solicitar la respectiva Guía de Remisión, Facturas que sustenten dichos ingreso, para verificar los datos con lo recibido.
11. Controlar y registrar la salida de bienes, enseres, piezas y partes de máquinas tragamonedas, de propiedad de la empresa, de acuerdo a la Guía de Remisión, documentos que deberán ser sellados y firmados por el agente de seguridad, en señal de conformidad.
12. Registrar las ocurrencias producidas durante el servicio e informar a la Jefatura de Seguridad, mediante correo electrónico. En casos de emergencia en la sede o en los locales de la empresa, deberá comunicar de inmediato por teléfono a la Jefatura de Seguridad y/o supervisores de seguridad.
13. Realizar rondas nocturnas a todos los niveles de la instalación, en forma periódica, tomando las medidas de seguridad en la puerta principal, previa a la ronda.
14. Verificar que al término de labores, las oficinas queden con las luces y equipos apagados y con las puertas cerradas con llave. En caso de encontrar alguna novedad, deberá comunicar de inmediato al jefe o responsable del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 7 de 14

15. Controlar y registrar el ingreso de los trabajadores a la instalación, los días feriados, debidamente autorizados por sus respectivas jefaturas, y la permanencia en la instalación de colaboradores, fuera de su horario normal de trabajo.
16. Controlar, revisar y registrar, el ingreso de trabajadores externos, para realizar trabajos en la instalación, debiendo hacer un inventario de las herramientas, equipos y materiales que llevan consigo.
17. Monitorear permanentemente las cámaras del CCTV, configuradas al monitor de Prevención, con la finalidad de verificar el servicio de los AVP de la Calle Capirona y de la sala Bolívar. En caso de detectar la presencia de sospechosos o cualquier situación de riesgo, deberá comunicar de inmediato al Centro de Control de Essegur Teléfono 012632107, a la Comisaría de Pueblo Libre 012618744, Serenazgo Pueblo Libre Teléfono 013193160 y a la Jefatura de Seguridad.
18. Controlar que ningún trabajador de la empresa, retire documentos, USB y otros archivos electrónicos, sin la autorización del jefe de área.
19. Controlar que el ingreso de computadoras portátiles a la instalación, se efectúe previa autorización del jefe de área, jefe del Dpto. de Sistemas y con conocimiento del Jefe de Seguridad, debiendo registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, detallando las características del equipo, de tal manera que pueda confrontarlos al momento de la salida.
20. Revisar los paquetes del personal que ingresa y sale del local, en caso que no haya servicio de vigilancia.
21. Entregar al visitante una contraseña para reclamar a su salida los artículos de valor de uso personal que porten consigo y que estén prohibidos de ingresar a la instalación. Los mismos serán guardados en las gavetas ubicadas en la zona de la entrada, bajo la custodia del Agente de Seguridad.
22. Controlar que ninguna persona sea trabajador o visita, ingrese a la instalación portando arma de fuego, a excepción del personal de seguridad de la empresa de servicio.
23. Comunicar de inmediato al Jefe de Seguridad, en caso de recibir llamadas de los administradores, sobre hechos graves ocurridos en las salas y locales de los otros negocios (asaltos, robos, incendios etc.).
24. Verificar telefónicamente, el estado de operatividad de las alarmas antirrobo, pulsadores inalámbricos y alarmas de incendios, en las salas y locales de los otros negocios, registrando la información en el formato entregado por la Jefatura de Seguridad.
25. Vigilar los vehículos de la empresa, estacionados en zona de parqueo del edificio.
26. Accionar la alarma de emergencia en caso de percatarse de posibles asaltos a la sala Bolivar o al Delibakery y solicitar apoyo a la Policía y Serenazgo.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DE TRANSPORTE DE VALORES

1. Proporcionar seguridad al traslado de valores y dinero, de la caja central a los locales de la empresa y viceversa, debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal desarrollo de dicha actividad.
2. Presentarse al servicio en el horario establecido por la Jefatura de Seguridad, premunido de los medios y equipos de seguridad.
3. Usar el chaleco antibalas, durante su horario de trabajo, en cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestos por la empresa.

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 8 de 14

4. Brindar seguridad a las actividades de transportación de monedas, fichas y dinero en efectivo que realiza el personal de Caja Central, hacia los locales tragamonedas y de los otros negocios, también el recojo de valores de dichos locales hacia Caja Central.
5. Cerciorarse a través del chofer, el buen estado de operatividad del vehículo y la documentación del conductor que realizará el traslado.
6. Verificar que la Hoja de Ruta del personal que realizará el reparto de valores, tengan las firmas y sellos de Caja Central, antes de salir.
7. Registrar el ingreso y salida de los encargados del reparto de valores, a las salas, anotando lo siguiente: nombres y apellidos, hora de ingreso, nombre de sala, hora de salida.
8. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad durante la carga y descarga de valores, en la Sede Central:
 - Mantenerse en estado de alerta, mientras el vehículo está ingresando para cargar o descargar las bolsas con monedas, fichas y dinero en efectivo.
 - Hacer cumplir que el portón y la puerta auxiliar NO sean abiertos, mientras el personal de traslado de valores esté realizando la carga y/o descarga de las bolsas con monedas, fichas y dinero en efectivo.
 - Verificar que la puerta de la Caja Central, no se abra mientras el portón y/o puerta auxiliar estén abiertas.
 - Coordinar con el agente de seguridad de la zona de Caja Central y con el AVP de la Calle Capirona, las acciones de seguridad, al ingreso y salida de los vehículos de transportes de valores.
 - Verificar la cantidad de bolsas con monedas y fichas que son cargadas al vehículo.
9. Mantenerse en actitud de vigilante, durante el desplazamiento del vehículo con valores, durante la carga y descarga de dinero, bolsas con monedas y fichas, en las salas y locales de los otros negocios.
10. Cerciorarse que el monto del dinero y valores a trasladar en el vehículo, no superen la cantidad autorizada por la compañía de seguros.
11. Custodiar al encargado de traslado de valores, durante su desplazamiento del vehículo a la sala y viceversa.
12. No dejar abandonado por ningún motivo, el vehículo de transporte de valores, mientras está cargado con dinero.
13. Evitar que el vehículo de transportes de valores, se detenga en la ruta, para que el personal tome sus alimentos.
14. Aplicar el procedimiento de seguridad de transportes de valores, para subir y descender del vehículo.
15. Brindar seguridad integral al personal de Caja Central que efectúa depósitos en los bancos u otras entidades, acompañándolos durante su desplazamiento.
16. Comunicar a la Jefatura de Seguridad, todo suceso o acontecimiento sospechoso, solicitando el apoyo necesario.
17. Mantener en buen estado los equipos de seguridad asignados, para el servicio como: armamento, chalecos antibalas y otros.
18. Tener a su alcance el directorio telefónico de la Policía Nacional, Serenazgo y de la Jefatura de Seguridad, para utilizarlos en caso de necesario.
19. Brindar apoyo en todo procedimiento de seguridad y/o labor de resguardo que le sea asignada por

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

la empresa.

20. Acudir a los entrenamientos y capacitaciones, programadas por la Jefatura de Seguridad.
21. Proporcionar apoyo en otras funciones en la sede central, al término de sus labores principales, hasta las 20.00 horas.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DEL TALLER TÉCNICO

1. Proporcionar seguridad a la instalación, controlando el acceso de las personas, al taller técnico, así como garantizar el movimiento de los bienes materiales, piezas y partes de máquinas tragamonedas, coordinando las acciones, con el Agente de Seguridad de Prevención y el Jefe taller y la Gerencia Técnica.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal que trabaja en el taller.
3. Revisar con el detector de metales a todas las personas que salen del taller, asimismo de los bolsos y mochilas que portan, con la finalidad de detectar la posible sustracción de herramientas, piezas y partes de máquinas tragamonedas.
4. Intervenir al personal que esté retirando piezas y partes de máquinas y otros bienes, de taller, sin la documentación correspondiente, formulando el Acta de incautación e informar al Departamento de Seguridad, adjuntado los objetos incautados, para el esclarecimiento.
5. Mantener el archivo ordenado de las "Actas de Declaración de Herramientas", para absolver consultas, comunicando al personal técnico que según disposiciones de la empresa, está prohibido el ingreso de herramientas de uso personal.
6. Solicitar la respectiva guía de Remisión, para todo ingreso de devoluciones de repuestos, partes y/o piezas de máquinas provenientes de salas tragamonedas, cerciorándose que dicho documento tenga el sello de SALIDA y firma del agente de seguridad del local remitente, así como del Agente de Seguridad en prevención.
7. Solicitar la respectiva Guía Interna, para todo ingreso de máquinas, repuestos, partes, partes de máquinas tragamonedas y/o herramientas provenientes del almacén, verificando que la firma del jefe de dicha área.
8. Solicitar al personal técnico que le dé cuenta de los repuestos, partes y/o piezas recibidas, verificando que los datos de la guía de remisión y/o documentos de sustento (Notas de Pedidos de Repuestos, Guías Internas), correspondan en cantidad, descripción y estado actual con lo recibido.
9. Registrar en el cuaderno de control de "Ingreso y Salidas de Partes y Piezas y Repuestos" los datos de los ingresos de repuestos, piezas inclusive de las pruebas, registrando: la hora, apellidos y nombres del técnico, cantidad de repuestos, descripción, documento con el llegaron, el destino y observaciones (señalar si vienen por canje, para reparación, pruebas y si están operativos).
10. Verificar que el técnico deje los repuestos y/o piezas recibidas con su respectiva Ficha Técnica, al encargado de la Unidad de Reparación y Habilidadación del Taller.
11. Mantener en custodia de los repuestos que ingresan, en caso que no esté el encargado de su recepción, en las gavetas para su "Ingreso de Partes" dispuestas en la entrada del Taller, verificando su contenido e identificación: nombre de la sala, descripción y fecha de recepción.
12. Colocar el sello de conformidad, una vez que el repuesto, partes y/o pieza a reparar esté en poder del encargado de la Unidad de Reparación y Habilidadación, verificando que en el cuaderno de control consten todos sus datos.
13. Verificar que el personal técnico del taller cumpla con su horario de almuerzo reglamentario,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 10 de 14

registrando los ingresos y salidas, por ese motivo.

14. Solicitar al personal Técnico, para toda salida de partes y/o piezas del taller, la respectiva guía de remisión, verificando lo siguiente: apellidos y nombres, sala a la cual se dirige, firma del transportista, detalle del artículo que llevará y firma del Jefe del Dpto. Técnico.
15. Mantener en custodia los repuestos, partes y/o piezas que estén listos y embalados para su entrega a salas, en las gavetas "Salida de partes", dispuestas en la entrada del taller, verificando su identificación: nombre de la sala, descripción del repuesto y fecha de embalaje, luego de haberlos verificado anotado en el cuaderno respectivo.
16. Comunicar al Jefe de Seguridad, cualquier situación de riesgo condición insegura, que detecte, en el taller.
17. Controlar que el material o sustancias que utilizan los trabajadores, no sean considerados materiales peligrosos.
18. Proporcionar apoyo en otras funciones de seguridad, al término de sus actividades en la gerencia técnica, hasta las 20.00 horas.

EN EL CASO DE SER DESTACADO COMO AGENTE DE SEGURIDAD DEL HOTEL WIMBLEDON

1. Proporcionar seguridad a las instalaciones del Hotel, con la finalidad de garantizar la integridad física de los pasajeros, colaboradores y bienes patrimoniales de la empresa, coordinando las acciones necesarias con el servicio de vigilancia privada de la Garita, bajo los lineamientos emitidos por la Jefatura de Seguridad.
2. Proporcionar seguridad al Hotel Wimbledon, controlando el acceso y salida de pasajeros, por la Recepción 1.
3. Cumplir con el horario de servicio establecido por la Jefatura de Seguridad, registrando su ingreso y salida en el Hotel e informar de inmediato a la Sede Central.
4. Identificar riesgos de seguridad integral en las instalaciones, informar de inmediato al administrador del hotel con copia al Jefe de Seguridad y Supervisor de Seguridad respectivo.
5. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información, para detectar posibles actos y acciones del personal, pasajeros y otros, que atenten contra los intereses de la empresa e informar en forma reservada, al Jefe de Seguridad y Supervisor de seguridad respectivo.
6. Asistir a laborar formalmente vestido y usar corbata.
7. Controlar, registrar y revisar el ingreso y salida del personal del Hotel, Alimentos y Bebidas y de Star Light.
8. Coordinar con las recepcionistas de R1, R2 y el AVP de Garita, sobre el control de ingreso y salida de los pasajeros. Registrar los tickets en el cuaderno de control de pasajeros.
9. Solicitar a las recepcionistas de R1 y R2 y a los supervisores de piso, la confirmación del consumo de productos de las habitaciones, antes de permitir la salida de los pasajeros.
10. Controlar, verificar y registrar el ingreso de mercaderías para Alimentos y Bebidas y el Hotel, debiendo sellar las facturas y guías de remisión, en señal de conformidad.
11. Informar a los supervisores de piso, sobre el vencimiento de los turnos. Registrar en el cuaderno de control, si el pasajero toma nuevo turno.
12. Controlar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales, de los almacenes de Starlight y del almacén de Logística.
13. Controlar el ingreso de los insumos y productos para atención al cliente, del almacén del Hotel.
14. Controlar el ingreso de materiales que se emplearán en los distintos trabajos que se realizan en las

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 11 de 14

instalaciones del hotel.

15. Mantener en custodia las llaves de los locales adyacentes, alquilado por la empresa. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, cada vez que las personas autorizadas, los soliciten.
16. Coordinar con el administrador del Hotel, su remplazo para realizar una ronda inopinada al local frente al Hotel.
17. Verificar que el responsable del Hotel, en el turno de noche o días feriados, guarde en buzón de la bóveda, el dinero producto de las ventas.
18. Apoyar al administrador del hotel, en la inspección mensual de los extintores, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP 350.043.1.
19. Apoyar al administrador y al Jefe de mantenimiento del Hotel, en las inspecciones de las luces de emergencia.
20. Verificar la conformidad de las señales de seguridad, de acuerdo al plano de seguridad.
21. Apoyar al administrador y al Jefe de Mantenimiento del Hotel, en la verificación del sistema de alarma contra incendio.
22. Informar al Administrador y al Jefe de Mantenimiento del Hotel, con copia al Jefe de Seguridad y al Supervisor de Seguridad respectivo, en caso de detectar las siguientes condiciones inseguras, en la instalación:
 - a. Acumulación de material combustible en lugares de riesgo, lavandería, zona de calentadores de agua, almacenes, etc.
 - b. Obstrucción de las vías de circulación y salidas de emergencia, mecanismos de apertura.
 - c. Instalaciones eléctricas precarias.
 - d. Otros que de acuerdo a su criterio profesional, considere un riesgo.
23. Informar de inmediato al Administrador del Hotel y al Jefe de Alimentos Y bebidas, con copia al Jefe de Seguridad y Supervisor de Seguridad respectivo, en caso de detectar irregularidades en los ingresos y salidas de mercaderías, registro de ingreso y salida de pasajeros.
24. Apoyar en caso necesario al personal de vigilancia privada de la Garita.

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

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 12 de 14

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.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES**Prohibiciones referidas al Agente de Seguridad**

1. Manipular equipos asignados a su cargo, fuera de las funciones establecidas, para evitar desperfectos.
2. Permitir el ingreso y salida del personal por la puerta posterior, por ser una zona restringida, solamente pueden hacerlo las personas que ingresan a Caja central y al comedor.
3. Permitir que las cajas con valores permanezcan en el puesto de vigilancia, teniendo en cuenta que los valores a trasladar, deber ser retirados de Caja Central, el mismo momento que se hará el envío.
4. Dejar máquinas u otros bienes en la zona de Caja Central (pasadizos) por ser una vía de evacuación en casos de emergencia.
5. Aceptar la permanencia de personas ajenas al servicio, en el puesto de vigilancia.
6. Permitir el almacenamiento de mercadería en la zona del Tecle, a fin de no obstruir la vía de circulación.
7. Permitir el ingreso ni salida del personal, por el portón, salvo casos de emergencia, de acuerdo al plan de seguridad.
8. Aceptar la permanencia de personas ajenas a área, sin motivo justificado.
9. Recibir cualquier tipo de mercadería sin contar con la presencia de un representante del área a quien va dirigido. Tener en cuenta que su función es solo de constatar y dejar evidencia que se revisó la mercadería al momento del ingreso.
10. Abandonar el vehículo en el que transportes los valores, con fines que no refieran a su puesto de trabajo.
11. Realizar traslados de dinero en vehículos particulares, por montos que superan a lo autorizado por la compañía de seguros.

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: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 13 de 14

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página **14** de **14****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: 3.0

FECHA REVISIÓN: 17/03/2017