

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | CODIGO |
| | | | | FOR-GOYM-001 |

VERSION: 002 FECHA: 06/11/13 HOJA: Página 1 de 6

| | |
|---|--|
| 1.- CARGO | |
| A. TITULO DEL CARGO | ANFITRION - PUERTA |
| B. UBICACION DEL CARGO | SALAS TRAGAMONEDAS |
| 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS | |
| C. REPORTA A | D. LE REPORTAN: |
| <ul style="list-style-type: none"> • CONTRALOR GENERAL DE OPERACIONES • JEFATURA DE INSPECTORIA (según corresponda) • GERENCIA DE FINANZAS (según corresponda) • SUPERVISOR DE SEGURIDAD | No ejerce supervisión directa |
| E. SUPERVISA A | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No ejerce supervisión directa | |
| 3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO | |
| F. OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| Controlar el acceso a las instalaciones garantizando la seguridad del local a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes. | |
| 4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO | |
| G. INTERACCIONES INTERNAS: | MOTIVO DEL CONTACTO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con todo el personal de la sala | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y acceso a las instalaciones del local. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con el Administrador de Sala | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación sobre el resultado de su gestión. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Con la Jefatura de Seguridad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación sobre el acceso a personas prohibidas al local. |
| H. INTERACCIONES EXTERNAS: | MOTIVO DEL CONTACTO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clientes | <ul style="list-style-type: none"> • Por brindar el servicio. |
| 5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO | |
| <pre> graph TD AS[ADMINISTRADOR DE SALA] --- AN[ANFITRION] SS[SUPERVISOR DE SEGURIDAD] -.-> CO REPORTA AN </pre> | |
| 6.- FUNCIONES GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. 2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa. 3. Informar de manera inmediata a la Contraloría de Operaciones de las ocurrencias o incidentes que se | |

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña) | Gerente De Finanzas internacional Supervisor de Seguridad | Gerente De Finanzas internacional Jefe de Seguridad |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | CODIGO |
| | | | | FOR-GOYM-001 |

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 2 de 6

hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.

4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Mis Aventuras con el Cliente (MAC) de la semana correspondiente en Salones Network, debiendo publicar como máximo 3 participaciones durante la semana del concurso, indicando 3 experiencias o aventuras en la atención al cliente relacionadas a los 10 mandamientos de atención al cliente, en cada participación.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Participar 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.
16. Proponer medidas que permitan corregir condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
17. 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.
18. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
19. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos por el Administrador de sala, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia.
2. Mantener bajo custodia los implementos de trabajo asignados por la Administración en el lugar que correspondan:
 - 2.1. Cuaderno de registro de ocurrencias.
 - 2.2. Sellos utilizados para sellar las facturas, boletas de venta, guías de remisión.

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña) | Gerente De Finanzas internacional Supervisor de Seguridad | Gerente De Finanzas internacional Jefe de Seguridad |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | CODIGO |
| | | | | FOR-GOYM-001 |

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 3 de 6

- 2.3. Tarjetas de control de asistencia de los trabajadores del local.
- 2.4. Paneaux fotográfico de personas con ingreso prohibido.
- 2.5. Directorio telefónico de emergencia.
- 2.6. Detector de metales.
3. Controlar el acceso del ingreso y/o salida en la puerta del local.
4. Recibir a los clientes en la puerta y saludar cordialmente a los clientes que ingresan al local dando la bienvenida.
5. Efectuar la revisión personal únicamente en el umbral de la puerta.
6. Revisar los paquetes, bolsos, mochilas, maletines y carteras de los trabajadores que ingresan y salen del local, sin excepción.
7. Revisar los objetos y pertenencias de los clientes que ingresen al local, sin excepción, con la finalidad de evitar el ingreso de armas, objetos prohibidos, monedas falsificadas y fuera de circulación, fichas ajenas al local, teléfonos celulares, etc.
8. Impedir el acceso a las personas prohibidas por la Ley 27153 y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, en caso de:
 - 8.1. El ingreso de Menores de Edad.
 - 8.2. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración de conciencia o aquellas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o drogas.
 - 8.3. El ingreso de Personas que por su actitud evidencien que podrían amenazar la moral, la seguridad o tranquilidad de los demás usuarios o el normal desenvolvimiento de las actividades.
 - 8.4. El ingreso de Personas que porten armas u objetos que pueden utilizarse como tales, a excepción de los miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.

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.
9. Recibir los objetos de los clientes y guardarlos en los casilleros; asimismo, entregar al cliente una ficha enumerada, como contraseña, que permitirá al cliente reclamar sus pertenencias en custodia. No deben quedar en los casilleros objetos de valor.
10. Velar que todos los casilleros de seguridad, estén en buenas condiciones, enumerados, con sus respectivas chapas y llaves. Los duplicados de estas llaves deben estar en poder del Administrador.
11. Controlar físicamente el ingreso y salida de mercaderías, materiales, bienes, muebles y enseres, sellando las guías de remisión, guías de control interno, facturas, boletas de venta.
12. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, el ingreso y salida de mercaderías en general, de la siguiente forma:
 - Fecha y hora de ingreso o salida.
 - Número del documento (guías, facturas, etc.)
 - Razón social del comprobante de pago.
 - Descripción de la mercadería.
 - Monto del comprobante de pago.

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña) | Gerente De Finanzas internacional Supervisor de Seguridad | Gerente De Finanzas internacional Jefe de Seguridad |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | CODIGO |
| | | | | FOR-GOYM-001 |

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 4 de 6

- Nombre de la persona que traslada la mercadería.
 - Destinatario.
 - Verificar el sello de salida en la guía de remisión, cuando la mercadería procede de un establecimiento de la misma empresa.
 - Nombre del chofer y N° de placa de rodaje si la mercadería se traslada en vehículo.
 - Firmar al reverso del comprobante de pago, en señal de conformidad.
13. Impedir la salida de cualquier mercadería de la sala, sin la respectiva guía de remisión firmada por el administrador.
 14. Registrar en el cuaderno respectivo, los recibos de movilidad por comisiones que realiza el personal en general del local, consignando: número del recibo, fecha, nombre del trabajador, motivo de la comisión y monto de dinero recibido, luego sellarlos y firmarlos.
 15. Controlar la asistencia del personal que labora en la sala, asimismo de aquellos que asisten al local por comisión de servicio y registrarlo en el cuaderno de ocurrencias.
 16. Impedir que las tarjetas de asistencia se encuentren en poder del personal de sala; asimismo, impedir fotocopiar dichas tarjetas ni de las hojas del cuaderno de ocurrencias donde está registrada la asistencia.
 17. Queda terminantemente prohibido proporcionar información sobre el registro de asistencia, a los trabajadores en general, sin la autorización del Jefe de Seguridad de la empresa.
 18. Registrar los códigos de salida de los administradores. También la hora de retorno.
 19. Impedir la salida del personal del local, sin la autorización del administrador.
 20. Queda terminantemente prohibido, omitir, falsear o modificar la hora de ingreso o salida de los trabajadores, en las tarjetas de control de asistencia o en el cuaderno de ocurrencias.
 21. Cumplir y hacer cumplir que los trabajadores de otros locales y personal de sala y de vigilancia, no podrán ingresar, fuera de su horario de trabajo, sin motivo justificado.
 22. Informar de inmediato al Jefe de Seguridad de cualquier salida irregular del personal del local, o tardanzas en las horas de refrigerio.
 23. 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 durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

8. PROHIBICIONES/RESTRICCIONES/DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

1. Participar en los conteos semanales que se efectúan en las salas, limitándose a permanecer en la puerta del local.
2. Abandonar su puesto de trabajo en la puerta principal, sin ser reemplazado por otro colaborador.
3. Divulgar las disposiciones de la empresa y consignas generales.
4. Permanecer sentados ni leer periódicos ni ver televisión en horas de trabajo.
5. Cerrar la puerta principal de la sala salvo orden expresa del Administrador que deberá registrarlo en el cuaderno de ocurrencias, indicando la hora y el nombre del Administrador que dispuso tal indicación, asimismo, dar cuenta a la Jefatura de Seguridad de la Empresa.
6. Aceptar dádivas de los clientes ni del personal de sala.

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña) | Gerente De Finanzas internacional Supervisor de Seguridad | Gerente De Finanzas internacional Jefe de Seguridad |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | CODIGO |
| | | | | FOR-GOYM-001 |

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 5 de 6

7. Retirarse de la sala sin conocimiento del Administrador.
8. Asistir a la sala en el día de su descanso.
9. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del Administrador titular de día.
10. Abrir las máquinas y realizar procedimientos u otros sin conocimiento del Administrador de la sala.
11. Dormir en el local, durante su horario de trabajo reglamentario.
12. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad, o con signos evidentes de haber consumido licor.
13. Tomar bebidas alcohólicas en el local, o durante su horario de trabajo.
14. Jugar en las máquinas tragamonedas de la sala asignada o de alguna perteneciente al grupo empresarial.
15. Que familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
16. Conversar o recibir visitas personales en la sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
17. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
18. Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con clientes.
19. Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
20. Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala.
21. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o débito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
22. Utilizar el local de la empresa para fines personales.
23. Utilizar algún material y formatos de la sala para fines diferentes a los indicados.
24. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.
25. Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desatendiendo la misma.
26. Comprar o vender artículos dentro del local.
27. Cambiar en caja monedas o fichas de los clientes que estén jugando.
28. Regalar tickets que son utilizados en los sorteos.
29. Efectuar sorteos sin la presencia del Administrador o persona encargada de la sala, en ausencia de éste.
30. Realizar sorteos de dinero sin la autorización de la Contraloría de Operaciones.
31. Las demás prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, por parte del personal que labora en sala, 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, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan tomar.
2. Cumplir con la presentación requerida del personal de salas tragamonedas:

| | | |
|---|--|--|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña) | Gerente De Finanzas internacional Supervisor de Seguridad | Gerente De Finanzas internacional Jefe de Seguridad |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------------|--|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | CODIGO | |
| | | | | FOR-GOYM-001 | |

VERSION: 002 **FECHA:** 06/11/13 **HOJA:** Página 6 de 6

- Mantener una presentación impecable haciendo uso del uniforme, solapín y otros elementos que conformen el uniforme asignados por al Administrador de la sala, debiendo mantenerlo limpio y sin arrugas.
 - Mantener una imagen presentable teniendo el cabello perfectamente peinado y cuidado en todo momento.
3. Comunicar toda incidencia, accidente y/o factor de riesgo que revista gravedad, al Departamento de Seguridad en sede central (Unidad Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo).
 4. Respetar las señales, avisos y letreros de seguridad.
 5. Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos eléctricos según las disposiciones de seguridad contempladas para su uso en la empresa.
 6. Corregir inmediatamente cualquier factor de riesgo que implique peligro para los demás. En caso contrario lo reportará a su Jefatura superior y al Departamento de Seguridad.
 7. Cumplir con la Política y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

| | |
|--|--|
| Grado Académico Requerido: | Secundaria Completa |
| Especialidad Académica Requerida: | Todas las especialidades |
| Edad: | 20 a más |
| Sexo: | Masculino y Femenino |
| Experiencia en Áreas Específicas: | Salas de entretenimiento |
| Experiencia Laboral Mínima: | 1 año |
| Nivel de conocimiento de Idioma: | Ingles básico no indispensable |
| Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware: | Microsoft office (word, excel y ppt) e Interne a nivel usuario, no indispensable |
| Conocimientos Especiales: | Técnicas de control de personal Primeros Auxilios Conocimientos en Seguridad Patrimonial |
| Vehículo o máquina que debe saber operar: | N/A |

11.- CONDICIONES DE TRABAJO

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|---|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| Ubicación | Campo | <input checked="" type="checkbox"/> | Oficina | <input checked="" type="checkbox"/> | Altura | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Uniforme | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | Disponibilidad para viajar: | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| EPP | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | Disponibilidad Turnos Rotativos | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| Exposición: | Frio | <input checked="" type="checkbox"/> | Calor | <input checked="" type="checkbox"/> | Otros: Las que disponga su Jefatura inmediata | | | | |
| Fuerte intensidad Luz | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |

12.- HABILIDADES

- Control
- Interrelaciones con el cliente interno y externo
- Confianza
- Iniciativa
- Capacidad de persuadir e influir en otros que actúen según las normas de seguridad
- Tomar medidas pertinentes para evitar situaciones de riesgo

| | | |
|---|---|---|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Asist. De Organización y Métodos (O. Acuña) | Gerente De Finanzas internacional Supervisor de Seguridad | Gerente De Finanzas internacional Jefe de Seguridad |