

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

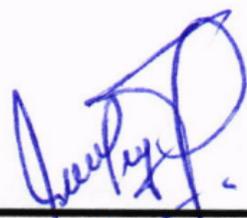
Yo, Wilber Reyes Navariz con numero de NI _____
asignado al **area / sala / negocio** _____ con Razón Social: _____

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: SECTORISTA

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

30 / NOV / 2017

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : SECTORISTA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : OPERACIONES - NICARAGUA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contralor General de Operaciones
Jefe de Operaciones – Nicaragua

Supervisa a : Administradores de Sala
Asistente Administrativo

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el óptimo funcionamiento de las Salas a su cargo, facilitando y coordinando con las áreas de la empresa el oportuno abastecimiento de requerimientos. Informar y efectuar propuestas a la Contraloría de Operaciones para la mejora de la productividad y calidad de gestión, controlando en campo el cumplimiento de Directivas, planes de acción establecidos y políticas de la empresa.

V. FUNCIONES GENERALES

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

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar la producción de las salas a su cargo, sugiriendo a su Jefatura del Área acciones que permitan optimizar la producción de las mismas tales como reubicación

- de máquinas, cambio de juegos, cambio de máquinas, cambios de denominación entre otros.
2. Evaluar la calidad y cantidad de personal, racionalidad de presupuestos asignados a las Salas, incremento de fondo fijo que sean solicitados por los Administradores, a fin de tramitar los requerimientos a las áreas responsables o en su defecto informar a los solicitantes la no admisión de los mismos.
 3. Evaluar y coordinar con las áreas responsables la necesidad de remodelaciones o ampliaciones en las Salas Tragamonedas con el propósito de atraer más público e incrementar la productividad, informando cualquier acción a su Jefatura inmediata.
 4. Efectuar la rotación de Administradores cerciorándose que los niveles de desempeño correspondan a la magnitud de la Sala e informar a las áreas involucradas con conocimiento de la Jefatura de Operaciones.
 5. Revisar los informes del área de Insectoría y Auditoría, dando solución a las observaciones encontradas y realizando el seguimiento respectivo para su aplicación inmediata. De igual forma, identificar los requerimientos realizados a las diferentes áreas u otros problemas que requieran la intervención y/o autorización de la empresa.
 6. Convocar a reuniones de coordinación con su personal y áreas pertinentes, a fin de desarrollar acciones orientadas a mejorar la productividad de las Salas bajo su responsabilidad.
 7. Citar a los Administradores al local de la Sede, a fin de conocer sus inquietudes y conversar sobre temas que permitan mejorar las condiciones y niveles de producción.
 8. Revisar el rol de vacaciones de los Administradores y emitir el reporte a la Jefatura de Recursos Humanos para el pago y oportuno trámite. Asimismo, informar a la Jefatura de Operaciones, a fin de prever la disponibilidad de Administradores para cubrir dichas vacaciones.
 9. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de Marketing, solicitando su intervención en la programación de eventos y promociones en las Salas con la finalidad de mejorar los niveles de producción.
 10. Mantener estrecha y permanente coordinación con los Jefes de Logística y Mantenimiento realizando el seguimiento respectivo para dar solución a los requerimientos de Sala.
 11. Revisar los informes que serán entregados a Recursos Humanos para el cálculo y pagos referentes a viáticos, movilidad, bonos por destaque y producción que correspondan a los Administradores de su sector, emitiendo el documento a la Jefatura de Operaciones para su informe y trámites con las áreas respectivas.
 12. Analizar el estimado de formatos que requiere cada Sala a fin de determinar el stock mínimo que se debe mantener en Almacén.
 13. Supervisar se efectúe el envío oportuno de formatos administrativos, materiales, repuestos, bolsas de conteo etc. a las Salas Tragamonedas, llevando el control de las cantidades y frecuencias de envío.
 14. Mantener comunicación permanente con los Administradores de Sala para verificar que los trabajos solicitados a las diferentes áreas se estén cumpliendo en el menor tiempo posible.
 15. Ingresar diariamente a los diferentes asuntos de la página web Salones Net Work para verificar y tomar acción a los requerimientos y necesidades solicitados por la administración de sala, así como supervisar el cumplimiento en el envío de la información a través de los diferentes asuntos según directivas establecidas.

16. Controlar la emisión de códigos de gastos fuera del presupuesto, analizando el origen y evaluando el impacto de los mismos en la producción.
17. Visitar a solicitud de la Jefatura de Operaciones las Salas de provincia y aquellas que requieran especial atención, elaborando un informe especial de dicha visita.
18. Analizar las gestiones llevadas a cabo por los Administradores, a fin de buscar un equilibrio en las actividades del turno A, B y C, para lograr la coordinación de trabajos en equipo y mejorar resultados en la producción de las Salas.
19. Elaborar informes para la Jefatura inmediata de las visitas que haya efectuado a las Salas de Managua y provincias. Los informes deberán contener las observaciones realizadas así como las sugerencias de mejora en cuanto a infraestructura, máquinas, producción, recurso humano entre otros, los cuales deberán ser consignados en el asunto Producción de SN.
20. Evaluar los informes presentados por los Analistas de Producción de la Gerencia de Análisis de Producción, poniendo interés en aquellas Salas que presentan deficiencias en la gestión y en su producción.
21. Proponer alternativas de mejoras basadas en el análisis del informe del Salón de Clases y presentarlas a su Jefatura para su evaluación.
22. Asistir a las inauguraciones, aniversarios y eventos de Salas Tragamonedas de Managua y provincias, según le haya sido encomendado por la Jefatura de Operaciones.
23. Participar de las reuniones de inauguración, efectuando el seguimiento de los avances con las diferentes áreas de la empresa.
24. Mantener comunicación con las Jefaturas de Auditoría, Insectoría y Seguridad en forma permanente para medir los niveles de deficiencia encontrados en las Salas y que sean objeto de mejoras.
25. Supervisar el trabajo operativo del personal asignado a su responsabilidad en forma permanente.
26. Evaluar las propuestas de nuevos mecanismos de premiaciones, incentivos, rotación del personal de Salas y Administradores.
27. Mantener el Skype, diariamente abierto desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo.
28. Mantener el celular que le sea asignado encendido y operativo durante toda la jornada de trabajo.
29. Asistir a las reuniones de Directorio General realizadas en forma periódica, cuando le sea indicado por su Jefatura inmediata.
30. Realizar visitas semanales en horario diurno y/o nocturno a las diferentes Salas de la zona asignada, a fin de constatar su estado y observar su operatividad solucionando in situ las deficiencias y/o problemas hallados. De igual forma, observar el comportamiento del personal y Administrador, así como brindar el soporte necesario.
31. Elaborar los informes correspondientes a las visitas efectuadas a las Salas, debiendo destacar los aspectos relacionados al personal, condición de la Sala, operatividad, clientes, técnicos y otros resaltantes.
32. Comunicarse con los diferentes Jefes de área en forma personal o llamándolos vía celular, para solicitar se atiendan los requerimientos reiterativos de las salas bajo su supervisión, realizando las consultas y el seguimiento respectivo con las áreas.
33. Llevar registro de los requerimientos pendientes de atención y del tiempo de respuesta de cada área e informar a la Jefatura inmediata en forma diaria.

34. Reportar quincenalmente a su Jefe inmediato información respecto al movimiento de Administradores titulares y volantes a fin de solicitar al área de Recursos Humanos, el cálculo y pago correspondiente de viáticos, bono por destaque, descansos laborados y otros.
35. Informar y felicitar vía telefónica o personal a los Administradores que hayan superado su parámetro de producción, estimulándolos a continuar con dichos niveles.
36. Informar telefónicamente a los Administradores que hayan tenido baja producción en su Sala a fin de tomar conocimiento de los problemas o deficiencias que tuvieran para apoyarles y darles solución.
37. Solicitar autorización de códigos de gastos a la Jefatura de Operaciones, evaluando la necesidad, urgencia y monto solicitado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
38. Autorizar el procedimiento de apertura de Hopper solicitado por el Administrador e indicar a quien corresponda se le otorgue el código de autorización respectivo, con el debido sustento para efectuar dicho procedimiento.
39. Participar de las reuniones de coordinación de las Salas próximas a inaugurarse que sean asignadas a su responsabilidad.
40. Mantener en orden y completamente documentado el file de todos los Administradores bajo su responsabilidad.
41. Informar a la Gerencia de cualquier anomalía o desviación que se presente en las actividades de los Administradores a fin de darles solución o que se realicen las investigaciones respectivas.
42. Informar al Área de Marketing sobre la necesidad de cambios en el presupuesto de Sala, retiro de dinero, etc. comunicando el respectivo sustento para su aprobación.
43. Atender lo solicitado por los Administradores vía correo electrónico, según la naturaleza del problema e informando a su Jefe inmediato.
44. Evaluar y proponer a su Jefatura inmediata la rotación de Administradores y personal de Sala, teniendo en cuenta las políticas de la empresa de efectuar una rotación con una frecuencia trimestral.
45. Participar en la evaluación de desempeño de Administradores y personal de Sala para proponer su permanencia, reforzamiento de capacitación, promociones, nivelaciones o retiro del cargo y calificarlos trimestralmente según los criterios de evaluación indicados por la Dirección Académica.
46. Atender cordialmente vía celular las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo; para lo cual deberá mantener su celular encendido y operativo durante la jornada laboral.
47. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.
48. Controlar la asistencia, puntualidad y demás factores de calificación de los Administradores y personal de las Salas.
49. Mantener actualizada la relación de Administradores y personal de sala, debiendo considerar la sala y turno correspondiente.
50. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
51. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el

procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual.
2. 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 del Jefe del área.
3. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin autorización del Jefe del Área.
4. Llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios, relacionados a las actividades de la Contraloría de Operaciones.
5. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
6. 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.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
11. Las demás contenidas en la normativa de la Empresa.