

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Codigo: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Suyen Adelaida Manzanares con numero de NI 001-171183-0088 N

asignado al area / sala / negocio SEDE con Razón Social: ITSD

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Asistente
de Gerencia Tecnicas.

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

09 / 01 / 17

Fecha de Recepción


Firma del trabajador



Huella Digital

I TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE GERENCIA TECNICA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : DEPARTAMENTO TECNICO

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente Técnico
Jefe Técnico

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Gerente Técnico y Jefe Técnico y encargados de las unidades de trabajo, facilitando y coordinando el abastecimiento de los requerimientos y repuestos que sean requeridos en la Sede en forma oportuna y llevar el control y archivo de la documentación utilizada por la Gerencia Técnica.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar semanalmente al encargado de Almacén el informe de stock de repuestos y materiales, con el propósito de llevar el control y actualizar los pedidos.
2. Mantener actualizada la base de datos del personal Técnico de Sala y emitir reportes a las áreas que requieran esta información
3. Recibir la matriz interna de Técnicos a fin de enviar respuesta a los pedidos, en coordinación con el Jefe del área Técnica y Supervisores Técnicos.
4. Redactar los requerimientos de repuestos diarios y mensuales para el abastecimiento de los repuestos pendientes en Salas.
5. Administrar de manera eficiente el fondo fijo de caja otorgado debiendo efectuar la liquidación con el formato señalando lo siguiente: Jefe de área, responsable, área, fondo otorgado, datos del solicitante (fecha, documento (tipo, serie, número), razón social, importe (movilidad, refrigerio, empastados, fotocopias, anillados, otros) y total), fecha de liquidación, elaborado por, aprobado por, vistos buenos de Auditoría Interna, Gerencia de Finanzas y Contabilidad.
6. Verificar que los documentos a liquidar estén autorizados y sellados por el Jefe de área y que además contengan los siguientes datos en la parte posterior: nombres y apellidos de la persona que realiza el gasto (siempre y cuando pertenezca o sea trabajador de la razón social del fondo de caja, de no ser así, sólo se escribirán sus iniciales), área y motivo del gasto.
7. Efectuar la liquidación de los documentos del fondo fijo asignado en función a las razones sociales : Contabilidad y Gerencia Técnica (Recreativos Fargo),

Gerencia General, Gerencias de Operaciones, Jefatura de Seguridad y Jefatura de Inspectoría 1 y 2 , y/o Jefatura de Mantenimiento (de acuerdo al gasto).

8. Efectuar la entrega de los documentos contables dentro o fuera de la liquidación a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente de emitido el comprobante, teniendo en cuenta que días hábiles se consideran de Lunes a Viernes.
9. Redactar la correspondencia del área Técnica para las diferentes áreas y Salas tragamonedas.
10. Redactar el documento de solicitud de viáticos y pasajes de viajes a departamentos para el personal del área Técnica y derivarlo al área de Auditoría Interna.
11. Redactar el informe de horas extras y feriados trabajados del personal Técnico de Sala y Taller dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos, previa revisión de su Jefe inmediato.
12. Proporcionar a su Jefatura inmediata o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades con eficiencia y oportunidad.
13. Apoyar en la recepción de la documentación propia del área, firmando los cargos respectivos.
14. Tener en cuenta que esta prohibido retirar CD, diskette o material escrito que no haya sido autorizado por su Jefatura inmediata, así como repuestos o partes y/o piezas.
15. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo en forma permanente.
16. Realizar el seguimiento de Maquinas Inoperativas reportadas en Salones Network en la sección Maquinas Inoperativas, y realizar consolidado diariamente por todas las salas para posteriormente enviarlo por correo a Gerencia Técnica, Jefe técnico y Jefe de taller y a quien corresponda.
17. Apoyar a su jefe inmediato en la revisión de Mensajes de Salones Network para responder y publicar informes de trabajos realizados diariamente.
18. Coordinar con los Administradores de Sala vía e-mail o teléfonos móviles a fin de conocer sus requerimientos e informarles sobre los avances en la atención de sus pendientes, en forma permanente.
19. Supervisar la actualización del inventario de máquinas asignadas a cada Sala y las que se encuentran en el Taller, que lleve el personal asistencial a su cargo.
20. Mantener un registro o base de datos actualizada de las máquinas tragamonedas con las que cuenta el Taller, solicitando información actualizada de las máquinas que se encuentran en almacén para informes y control respectivo.

VI NORMAS BASICAS DE CONDUCTA

1. 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.
2. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
4. Tener en cuenta que está prohibido 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.
5. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
6. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Suyen Manzanarez
001-171183-005812

