

I TITULO DEL CARGO : SECTORISTA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : Contraloría General de Operaciones

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contralor General de Operaciones
Jefe de Operaciones

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 ESPECIFICAS

1. Analizar la producción de las salas a su cargo, sugiriendo a su Gerencia 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 el Sectorista de Maquinas 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 Gerencia 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 del Contralor de Operaciones.
5. Revisar los informes del área de Inspectoría, 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 al Contralor 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 Lima y provincias de su sector, emitiendo el documento a la Contraloría 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 al asunto de la página web de Salones Net Work que la Contraloría de Operaciones le indique escanear y resumir lo más importante para efectuarle un reporte.
16. Participar activamente en la página de Personas Network.
17. Controlar la emisión de códigos de gastos fuera del presupuesto, analizando el origen y evaluando el impacto de los mismos en la producción.
18. Visitar a solicitud de la Contraloría de Operaciones las Salas de provincia y aquellas que requieran especial atención, elaborando un informe especial de dicha visita.
19. Analizar las gestiones llevadas a cabo por los Administradores, a fin de buscar un equilibrio en las actividades del turno de día y noche, para lograr la coordinación de trabajos en equipo y mejorar resultados en la producción de las Salas.
20. Elaborar informes para la Gerencia inmediata de las visitas que haya efectuado a las Salas de Lima 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.
21. 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.
22. Proponer alternativas de mejoras basadas en el análisis del informe del Salón de Clases y presentarlas a su Gerencia para su evaluación.

23. Asistir a las inauguraciones de Salas Tragamonedas de Lima y de provincias, según le haya sido encomendado por la Contraloría de Operaciones.
24. Participar de las reuniones de inauguración, efectuando el seguimiento de los avances con las diferentes áreas de la empresa.
25. Mantener comunicación con las Jefaturas de Inspectoría, Seguridad y Contraloría en forma permanente para medir los niveles de deficiencia encontrados en las Salas y que sean objeto de mejoras.
26. Supervisar el trabajo operativo del personal asignada a su responsabilidad en forma permanente.
27. Evaluar las propuestas de nuevos mecanismos de premiaciones, incentivos, rotación del personal de Salas y Administradores, presentados por el Sectorista de Maquinas.
28. Mantener el messenger de hotmail, diariamente abierto desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo debiendo indicar la siguiente estructura: nombres y apellidos - área - Perú.
29. Mantener el RTP que le sea asignado encendido y operativo durante toda la jornada de trabajo.
30. Asistir a las reuniones de Directorio General realizadas en forma periódica, cuando le sea indicado por su Gerencia inmediata.
31. 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.
32. 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.
33. Comunicarse con los diferentes Jefes de área en forma personal o llamándolos vía RTP, para solicitar se atiendan los requerimientos reiterativos de las salas bajo su supervisión, realizando las consultas y el seguimiento respectivo con las áreas.
34. 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.
35. 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.
36. Informar y felicitar vía telefónica, personal o RTP a los Administradores que han hecho récord, debiendo enviar la carta con las firmas de los integrantes de la Contraloría de Operaciones estimulándolos a continuar con dichos niveles.
37. 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECTORISTA
--

38. Autorizar y otorgar códigos de gastos a los Administradores, evaluando la necesidad, urgencia y monto solicitado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
39. 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.
40. Participar de las reuniones de coordinación de las Salas próximas a inaugurarse que sean asignadas a su responsabilidad.
41. Mantener en orden y completamente documentado el file de todos los Administradores bajo su responsabilidad.
42. 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.
43. 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.
44. Atender lo solicitado por los Administradores vía correo electrónico, según la naturaleza del problema e informando a su Jefe inmediato.
45. 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.
46. 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.
47. Atender cordialmente vía RTP las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo; para lo cual deberá mantener su RTP encendido y operativo durante la jornada laboral.
48. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.
49. Controlar la asistencia, puntualidad y demás factores de calificación de los Administradores y personal de las Salas.
50. Mantener actualizada la relación de Administradores y personal de sala, debiendo considerar la sala y turno correspondiente.
51. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
52. Tener presente que está terminantemente prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionada a las actividades de la Contraloría de Operaciones.
53. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo con la debida oportunidad, para su evaluación respectiva y toma de decisión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECTORISTA	
--	--	--

54. 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.
55. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
56. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

A blue ink stamp, possibly a fingerprint or a circular seal, is located on the right side of the page. Below it is a handwritten signature in blue ink.