

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Tatiana Isabel López con número de NI 0412-270482-00000
asignado al área / sala / negocio _____ con Razón Social: _____

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

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

02 / 01 / 2019

Fecha de Recepcion

Tatiana López

Firma del trabajador



Huella Digital

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I TITULO DEL CARGO : COORDINADOR DE OPERACIONES

II UBICACIÓN DEL CARGO

Area : Gerencia de Operaciones

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Operaciones

Supervisa a : Personal de Sala.

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Gerencia de Operaciones en tareas y labores administrativas, elaboración y recepción de correspondencia, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con las salas y áreas, así como de documentos internos y coordinaciones en referencia a informes de Salas vía e-mail.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.0 Realizar visitas semanales en horario diurno y/o nocturno a las Salas de la zona asignada en coordinación con Operaciones, a fin de brindar soporte y observar el funcionamiento operativo, comportamiento del personal y Administrador.
1. Elaborar los informes sobre las visitas efectuadas a las Salas, destacando los aspectos relacionados al personal, condición actual, operatividad, clientes, técnicos y otros puntos resaltantes.
2. Evaluar los informes semanales de los Administradores identificando los requerimientos de sala para las diferentes áreas, problemas que requieran intervención de la empresa o autorización y requerimientos reiterativos. En este caso, se deberá analizar su prioridad e informar su pronta atención vía correo electrónico, con copia al Gerente de Operaciones y área involucrada efectuando el seguimiento respectivo.
3. Verificar y llevar el control que se recepcionen los informes semanales de todas las salas a cargo de su Gerencia, anotando los que sean recibidos y los que no lo sean, coordinando su recepción con el Gerente de Operaciones. Elaborar el informe respectivo a su Gerente de Operaciones para la toma inmediata de medidas correctivas.
4. Llevar registro de los requerimientos pendientes de atención y el tiempo de respuesta de cada área informando diariamente a la Gerencia de Operaciones y verificando que cumplan con lo solicitado.
5. Coordinar con el personal de Recursos Humanos las vacaciones de los Administradores a su cargo, para la elaboración del rol de vacaciones y emitir el reporte respectivo para su revisión y trámites.
6. Elaborar el memorándum de movimientos de Administradores (transferencias), solicitando la aprobación, firma y sello de su Gerencia, para su envío al Dpto. de Recursos Humanos), quienes tramitarán los pagos quincenales , etc. con las áreas respectivas.
7. Realizar el seguimiento respectivo de dichos movimientos y trámites, manteniéndose informado.

8. 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 Gerente de Operaciones.
9. Informar vía telefónica a los Administradores que han hecho récord para su felicitación, debiendo enviar la carta con las firmas de los integrantes de la Gerencia de Operaciones.
10. Informar vía telefónica a los Administradores que hayan tenido baja producción en su Sala y tomar conocimiento de los problemas o deficiencias que tuvieran, para brindarles apoyo y darles solución.
11. Participar de las reuniones de coordinación de las salas que sean asignadas a su responsabilidad.
12. Asistir a las inauguraciones de Salas de Casinos de Managua y de Departamento, según le haya sido encomendado por la Gerencia de Operaciones.
13. Evaluar y analizar la producción de las Salas asignadas a su responsabilidad semana a semana, a fin de proponer y coordinar acciones orientadas a mejorar la producción de las mismas.
14. Mantener en orden y completamente documentado el file de la sala y de actividades de todos los Administradores bajo su responsabilidad.
15. Mantener constantemente informado a la Gerencia de Operaciones, Recursos Humanos y Auditoría de cualquier anomalía o desviación que se presente en las actividades de los Administradores, a fin de dar solución a la misma o que se realice la investigación correspondiente.
16. Atender y dar solución inmediata a los problemas que requieran cambio en el presupuesto, etc. con el sustento correspondiente y aprobación de la jefatura inmediata.
17. Convocar a reuniones de coordinación de personal y áreas pertinentes a fin de desarrollar acciones orientadas a mejorar la productividad de las Salas bajo su responsabilidad.
18. Atender lo solicitado por los Administradores vía correo electrónico, según la naturaleza del problema e informando a su Jefe inmediato.
19. 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 de los mismos con una frecuencia trimestral.
20. 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.
21. Atender cordialmente vía E-MAIL las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo.
22. Mantener su CELULAR encendido y operativo durante toda la jornada de trabajo.
23. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Network que su Gerencia le indique escanear y resumir lo más importante para efectuarle un reporte.
24. Visitar a solicitud de la Gerencia de Operaciones las salas de Departamentos y Managua, aquellas que requieren especial atención, elaborando un informe especial de dicha visita.
25. Supervisar el trabajo operativo del personal asignada a su responsabilidad en forma permanente.
26. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.

27. Controlar la asistencia, puntualidad y factores de calificación de los Administradores y el personal de las Salas que le sean delegadas.
28. Mantener actualizada la relación de Administradores Sala y su personal, considerando la sala y el turno respectivo.
29. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja en el área.
30. Tener presente que está terminantemente prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionada a las actividades de la Gerencia de Operaciones.
31. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, en forma constante y oportuna para su inmediata evaluación y toma de medidas.
32. 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.
33. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
34. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

