

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
--	---	------------------

I. TITULO DEL CARGO : ADMINISTRADOR DE SALA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contraloría General de Operaciones
Gerente de Operaciones - Nicaragua

Supervisa a : Cajero
Operario
Anfitriona
Mantenimiento
Jocketa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Controlar y Supervisar la administración efectiva de los recursos existentes en las salas asignadas, logrando mantener e incrementar el nivel de producción de las mismas cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización.

V. DE LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES Y SUS RESPONSABILIDADES

La empresa ha implementado un sistema interno denominado salones network, mediante el cual se ingresa, registra, coordina y se da respuesta de diversos hechos que acontecen en las salas de Tragamonedas a nivel nacional e internacional, dependiendo el caso, y las diferentes Áreas de la empresa, de tal forma que los órganos de dirección de la empresa puedan tomar conocimiento inmediato de los hechos y adoptar las decisiones que correspondan.

Como tal el cargo de Administrador de Sala siendo un cargo de confianza y de dirección, tiene bajo su responsabilidad el ingreso y registro diario en la página de salonesnetwork.com todas las comunicaciones y coordinaciones con las diferentes áreas de la empresa, especificando detalladamente los requerimientos, pendientes, documentación requerida, observaciones de su personal, entre otros aspectos que considere necesarios, indicando el área que debe evaluar cada punto a través de los distintos ASUNTOS de dicha página.

1.1. En el asunto "Producción" ingresarán lo relacionado con las área de: Mantenimiento, Personal, Capacitación, Transportes, Unidad de Contómetros, Unidad de Análisis de Producción y Diferencias, Seguridad, Sistemas, Inspectoría, Finanzas; excepto los envíos del Bnet, conteos y toma de contómetros de máquina.

1.2. En el asunto "Marketing" ingresarán lo relacionado con el área de Marketing: sorteos y promociones adjuntando las fotografías que correspondan a cada evento.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	VERSIÓN 2.0	FECHA DE VIGENCIA Octubre 2012	Página 1 de 19
---	----------------	-----------------------------------	----------------

Humberto Villegas Palma

Ced. # 086-141191-0000P

Humberto Villegas



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Humberto Villegas Palma con número de NI 086-141191-0006D
asignado al área / sala / negocio contraloría de operaciones con Razón Social: _____
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Administrador de sala.

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

25 / 11 / 16

Fecha de Recepcion

Humberto Villegas

Firma del trabajador



Huella Digital

CONSTITUTION OF THE REPUBLIC OF THE UNITED STATES	ARTICLE I	SECTION 1
ALL LEGISLATIVE POWERS SHALL BE VESTED IN A SENATE AND HOUSE OF REPRESENTATIVES		
THE HOUSE OF REPRESENTATIVES SHALL BE COMPOSED OF MEMBERS ELECTED BY THE PEOPLE		
THE SENATE SHALL BE COMPOSED OF SENATORS ELECTED BY THE STATES		

086-11111-0002

Administrative de Sales



11111-0002

11111-0002