

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Eduardo Melina Padilla con número de NI _____
asignado al área / sala / negocio Sede con Razón Social: TGYM

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

Apoderaado General Nicaragua.

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

Eduardo

02 / 02 / 17

Fecha de Recepcion

Eduardo Melina Padilla

Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : **APODERADO GENERAL –
NICARAGUA
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA GENERAL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Presidente C.O.T – Perú
Gerente General - Nicaragua

Supervisa a : Jefe de Auditoria
Contador General
Contralor
Administrador Economarket
Responsable de Farmacia
Coordinador de Finanzas
Asesora Legal
Jefe de Logística
Arquitecta responsable de
Mantenimiento
Jefe de Marketing
Jefe de Operaciones
Gerente de Recursos Humanos
Gerente Técnico
Administrador Total Gym

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y controlar eficientemente la gestión administrativa de los negocios del Grupo ITSD, garantizando la rentabilidad de los mismos.

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. Informar de manera inmediata al Presidente de Directorio - Perú 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.
4. Participar obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.

Eduardo S. Soto

6. 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.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente de Directorio - Perú y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar en forma constante y en coordinación con el Gerente General, el desarrollo de la gestión administrativa, financiera, comercial y operativa que desempeñan los Gerentes y responsables de las diferentes áreas y negocios del Grupo.
2. Resguardar celosamente los activos, suministros y/o bienes asignados al Grupo.
3. Supervisar a los Gerentes y responsables de las diferentes áreas y negocios del Grupo, acerca del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en los procedimientos vigentes conforme a las exigencias del Grupo, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
4. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad las funciones establecidas en los Manuales de Organización y Funciones desarrollados para cada cargo, así como efectuar el seguimiento de los mismos.
5. Velar por el resguardo y aseguramiento de los valores del Grupo.
6. Desarrollar relaciones de administración transparentes y constante comunicación y coordinación con los Gerentes y responsables de las diferentes áreas y negocios del grupo, conservando un ambiente de empatía y colaboración.
7. Verificar detalladamente la vigencia de los permisos de las salas de juegos dando conformidad al adecuado manejo del cumplimiento de la Ley de Casinos y Salas de Juegos.
8. Desarrollar relaciones con el Órgano Rector de la Ley de Casinos y Salas de Juegos del Ministerio de Turismo y otros órganos de su competencia.
9. Buscar alternativas de nuevas inversiones en el rubro del entretenimiento y proponer al Directorio en caso sea solicitado, lugares tentativos para la expansión de salas de juegos tragamonedas o nuevos negocios.
10. Custodiar la seguridad Jurídica respecto a los intereses, bienes y valores del Grupo ITSD.
11. Atender y solucionar en forma eficiente y oportuna los problemas o incidencias que le reporten las diferentes áreas o unidades de negocios del Grupo y/o que se presenten en las mismas ya sean cotidianos, urgentes o de emergencia, que requieran de su participación, autorización, fiscalización u orden.
12. Programar y realizar visitas a los diferentes negocios del Grupo: Salas de juegos tragamonedas, Gimnasio, Camsa, Economarket, y presentar un informe a la Gerencia General o Directorio en caso sea requerido.
13. Mantener informado permanentemente a la Gerencia General y/o cuando lo requiera el Directorio; sobre la situación en general de los negocios del grupo,



detalles sobre la gestión administrativa y operativa, así como las dificultades u observaciones detectadas en las visitas que impidan ejercer una administración eficiente y/o adecuada.

14. Verificar las óptimas condiciones de seguridad, orden y limpieza, así como supervisar el correcto funcionamiento, de las Salas de Tragamonedas, Total Gym, Camsa y Economarket, en cada una de sus visitas.
15. Proponer a los encargados de la administración de los negocios de Grupo, estrategias de mejora o sugerencias para la administración y giro de los negocios del grupo que contribuyan con el óptimo servicio de los mismos.
16. Visitar y supervisar la construcción del proyecto Total Gym 2 y reportar los avances al Directorio en caso sea requerido.
17. Coordinar contantemente con la Contralor encargada del Economarket y el Administrador del Supermercado, acerca de las gestiones del rubro del negocio.
18. Desarrollar y ejecutar actividades y proyectos que le confie expresamente la Alta Dirección.
19. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, revisar noticias y mantenerse actualizado e informado de las disposiciones de las áreas y/o la Gerencia General y Directorio. Asimismo, atender las solicitudes y/o requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
20. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia y responder los requerimientos en forma oportuna.
21. Proporcionar al Gerente General y/o Presidente de Directorio – Perú la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
22. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes, encargados de los negocios y/o ejecutivos de la casa matriz, utilizando los medios necesarios (internet, teléfono, fax y otros).
23. Participar en las reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa de los negocios del grupo.
24. Participar obligatoriamente a la convocatoria de Directorio General – Perú de la casa matriz en el horario que sea dispuesto durante la semana y presentar los informes que le sean solicitados así como los resultados de su gestión.
25. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sean solicitados en forma eficiente y oportuna.
26. Mantener encendido el teléfono móvil asignado las 24 horas, para absolver consultas que correspondan a su competencia.

Jhonny Salazar

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.



2. Retirar Cd's, diskettes, usb, materiales u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, sin autorización del Jefe del Área.
3. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
4. Crear conflictos con el personal.
5. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
6. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
7. 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.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

[Handwritten signature]

