

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, Benjamin jose jiron Arguello con numero de NI 281-140982-00BU
asignado al area / sala / negocio Granada con Razón Social: ITSD.

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

Administrador

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

1 1 02 1 2017
Fecha de Recepcion

Benjamin jiron Arguello
Firma del trabajador



Huella Digital

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.
- 1.3. En el asunto "Decoración" ingresarán lo relacionado con el área de: Decoración
- 1.4. En el asunto "Maquinas Inoperativas" deberán informar todo lo relacionado con las maquinas, progresivos, ruleta, derbys, etc. Lo que corresponda a concesionarios debe ser por el Outlook.

- 1.5. En el asunto "Legal", todo lo referente a municipios, INTUR, Cuerpo de Bomberos, otros trámites legales.
- 1.6. En el segmento "INLOG" los requerimientos semanales o quincenales que realizan al Área de Almacén, como: útiles de oficina, artículos de limpieza, repuestos de máquina, formatearía administrativa y de publicidad.
- 1.7. En el segmento "SAG", deberán anotar todos los gastos que requiere la sala:
 - Presupuestados: hasta 48 hrs antes del conteo de sala
 - Extra presupuestado: máximo hasta el mediodía 12.00 p.m.

A fin de que sea evaluado y autorizado por el analista de gastos.

Para efectivizar el ingreso y registro de toda clase de información en el sistema de salones network, la empresa proporciona al Administrador un código de usuario y contraseña (clave secreta) que le permite acceder al sistema e ingresar la información necesaria. Dicho código de usuario es de carácter reservado y personal, siendo el Administrador el único responsable de su custodia y de toda información que se envíe por intermedio de su cuenta (código de usuario).

El Administrador deberá tener en cuenta que el incumplimiento de estas disposiciones podrá ser consideradas como falta grave por el empleador, dependiendo de las circunstancias, en que dicho incumplimiento ocurre y en función a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

El ingreso de los datos e información antes mencionada, así como la custodia, reserva y uso adecuado del código de usuario, al sistema salones network, no excluye las demás funciones que se detallan a continuación.

VI. 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. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
7. Participar de manera obligatoria de los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. 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.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

