

I TITULO DEL CARGO : SUB GERENTE DE FINANZAS

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : FINANZAS

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente de Finanzas

Supervisa a : Agrónomos

IV OBJETIVOS DEL PUESTO

1. Generar rentabilidad y mayor riqueza a la empresa y a los accionistas.
2. Administrar en forma eficiente los recursos económicos de las empresas, que permita cumplir con las obligaciones a proveedores, obligaciones tributarias y las remuneraciones de sus trabajadores.
3. Conseguir financiamientos al menor costo y mayor facilidad para las compras de activos de las empresas.

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, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área 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. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.

9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Programa de Pagos de máquinas tragamonedas en base a lo acordado con los proveedores y en concordancia con la disponibilidad de fondos.
2. Mantener comunicación permanente con los representantes de la empresa en el exterior a fin de conocer y apoyar en la solución de inconvenientes que se puedan presentar.
3. Conocer el desenvolvimiento financiero y económico de las empresas en Nicaragua, Ecuador, Colombia y Bolivia, informando y formulando a la Gerencia de Finanzas las recomendaciones de cada caso.
4. Elaborar la correspondencia dirigida a las entidades financieras, previa supervisión y aprobación de su Jefe inmediato.
5. Solicitar y efectuar el seguimiento a las diferentes operaciones bancarias solicitadas por las empresas.
6. Solicitar y hacer seguimiento a Contabilidad, cada vez que sea requerido los Balances de las distintas empresas debidamente analizados y con las firmas autorizadas.
7. Supervisar que los ingresos de las diferentes empresas sean depositados a las respectivas cuentas bancarias máximo al día siguiente (laborable) de haber recibido el efectivo.
8. Supervisar los Estados de Cuenta Corriente con los concesionarios y centrales de Joint Venture y la preparación de las liquidaciones semanales.
9. Revisar los costos de órdenes de compras y/o facturas para pagos a proveedores de su competencia o asignados por su gerencia a fin de determinar que los precios de los bienes y/o servicios adquiridos sean

justificados, razonables, acordes con los precios del mercado y favorables para la empresa.

10. Realizar el pago a los proveedores de máquinas tragamonedas, de acuerdo a las condiciones pactadas por la Gerencia General y en coordinación con la Gerencia de Finanzas. Deberá informar personalmente o vía telefónica al Gerente General respecto a posibles retrasos en los compromisos de pago pactados con los proveedores.
11. Tomar conocimiento de las importaciones y programar la racionalización de las mismas, en coordinación con el área de Comercio Exterior, así como importaciones de repuestos entre artículos varios, pagos y seguimiento respectivo.
12. Supervisar el Cuadro de Resumen Mensual de Ingresos de las empresas del Grupo empresarial referidos a tragamonedas.
13. Asistir a las reuniones de Directorio e informar sobre el estado de las importaciones y otros temas relacionados a su área de trabajo que sean solicitados.
14. Analizar mensualmente el estado económico financiero de las Salas de Lima y Provincia, en base al Estado de Pérdidas y Ganancias.
15. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
16. Evaluar la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área en forma permanente.
17. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa.
18. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad, en forma permanente.
19. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
20. Revisar diariamente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de informarse de temas de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma eficiente y oportuna.

21. Participar activamente en la página de Personas Network y calificar al personal asignado a su cargo.
22. Coordinar y llevar el control de pagos y embarques del negocio de exportación de frutas.
23. Supervisar el trabajo de los agrónomos en el proyecto Pozuzo.
24. Coordinar pagos y transferencias del proyecto Sala de Juego en Santiago de Chile.
25. Analizar y autorizar los movimientos de máquinas de salas, asimismo, la asignación de máquinas nuevas en coordinación con el área de Analisis de Producción.
26. Revisar y firmar órdenes de compra de las diferentes empresas del grupo.
27. Revisar y autorizar giro de cheques para pagos de proveedores, servicios, letras, etc. de las diferentes empresas del grupo.
28. Revisar y autorizar la emisión de los pasajes aéreos para los trabajadores del grupo empresarial.
29. Supervisar la producción, cotización, venta y cobranza de Star Light, letreros y fachadas.
30. Coordinar y autorizar transferencias de otras actividades del Gerente General en Chile.
31. Integrante del Comité Tributario de las diferentes empresas del grupo. Llevar el acta de cada reunión.
32. Mantener su RPC encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
33. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades, a fin de tomar las decisiones oportunas e inmediatas que el caso lo requiera.
34. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
35. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico, chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
36. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, de interés

personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.

37. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
38. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
39. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.