

I. TITULO DEL CARGO : **AUDITOR GENERAL**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : AUDITORIA INTERNA

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Auditor Interno
Auditor Técnico
Encargado de Viáticos
Secretaria de Auditoria Interna
Asistente Administrativo
Auxiliar

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las normas y directivas de la empresa. Revisar y verificar los registros y documentos contables, financieros y administrativos de la empresa, para constatar su corrección y sugerir las mejoras necesarias con el debido seguimiento a las mismas hasta la obtención de resultados. Evaluar y proponer periódicamente mejoras en los mecanismos de control en todos los niveles de la empresa.

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 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.
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 inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir al grupo de Auditores en la elaboración de exámenes especiales a las diferentes áreas de la sede y otras empresas de la corporación.
2. Evaluar los informes elaborados por los Auditores y hacer las recomendaciones correspondientes para la formulación del informe final.
3. Presentar el informe final de los exámenes efectuados a la Gerencia General y áreas vinculadas al estudio efectuado, debiendo realizar propuestas de normas y/o procedimientos que permitan fortalecer el control interno.
4. Supervisar la evaluación y análisis de los estados financieros anuales emitidos por el área de Contabilidad de todas las empresas del grupo, emitiendo el informe respectivo.
5. Supervisar diariamente los movimientos de ingresos y egresos de caja central, presenciando el cierre y cuadro de caja, verificando que los libros de ingresos y egresos de caja central se encuentren actualizados y con los saldos en efectivo disponibles.
6. Supervisar la realización de los inventarios de los Activos Fijos de la empresa por lo menos una vez al año, coordinando la emisión de la información respectiva con la Jefatura de Contabilidad.
7. Supervisar que todos los activos del patrimonio que se adquieren y/o se construyan, ingrese de inmediato a los inventarios que correspondan, de acuerdo con las Directivas que fueran emitidas por la empresa sobre estos casos.
8. Emitir las Directivas necesarias sobre el manejo del patrimonio de las empresas del consorcio y directivas necesarias para cada área de la empresa.
9. Supervisar y dar el VºBº a las conciliaciones bancarias mensuales y emitir el reporte correspondiente.
10. Aprobar la asignación de viáticos y liquidaciones de los viajes del personal y funcionarios de la empresa.
11. Evaluar, analizar y proponer mejoras en el empleo de los documentos de control de la empresa.

12. Proponer mejoras en cuanto a mecanismos de control que aseguren una mejor prevención a través de procedimientos, directivas, documentos de control y otros que considere pertinentes.
13. Elaborar e indicar a sus Auditores el cronograma de intervención en todas las áreas sin excepción, para examinar los distintos aspectos administrativos, operativos y de servicio.
14. Fiscalizar el manejo y aplicación de los presupuestos que la Gerencia de Finanzas asigna a todas las salas tragamonedas, a través de los documentos correspondientes.
15. Supervisar la ejecución de arqueos diarios programados y sorpresivos de los locales tragamonedas, además de las cajas chicas de las diversas áreas de la Sede y Caja Central.
16. Programar visitas sorpresivas a salas de Lima y provincias con el grupo de Auditores especializados y Auditores Técnicos, solicitando los informes respectivos.
17. Evaluar los diversos informes del grupo de Auditores referidos a las visitas sorpresivas a salas, comunicando a la Gerencia General y Jefatura respectiva los hallazgos encontrados.
18. Coordinar la ejecución de los inventarios de los muebles y enseres de cada sala tragamonedas.
19. Impartir a su personal mantener cordial relación con los Administradores de Sala y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes por parte de estos y del personal de sala.
20. Disponer que se cumpla con verificar en cada caso la lectura de contómetros en las salas y visar los resultados coordinando con los Técnicos de Finanzas.
21. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
22. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
23. Establecer indicadores de buen desempeño del área elaborando periódicamente reportes de los logros obtenidos, evaluando permanentemente la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área.
24. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la atención oportuna de los problemas humanos y técnicos, así como por el reconocimiento de la iniciativa y creatividad mostradas.
25. Proponer y discutir con las Jefaturas y/o encargados de las áreas el diseño, rediseño e implementación de formatos utilizados en salas y/o sede, buscando su optimización y facilidad de uso por parte del personal, en caso sea necesario al realizar observaciones de su injerencia.

26. Supervisar se efectúen correctamente los controles de combustible de las diferentes unidades vehiculares de la empresa, comunicando a la Jefatura de Logística – Transportes cualquier situación irregular.
27. Asistir a las reuniones de inauguración de salas programadas por la Gerencia de Tragamonedas.
28. Supervisar que se esté efectuando el abastecimiento de los formatos y copias de disposiciones necesarias para el inicio de las actividades de la nueva sala.
29. Participar en las reuniones de trabajo de las demás áreas que requieran de su presencia y absolver las consultas que correspondan a su competencia.
30. Asistir obligatoriamente a las reuniones de Directorio General en el horario que sea dispuesto durante la semana y presentar los informes que le sean solicitados así como los resultados de su gestión.
31. Mantener encendido el RPC asignado las 24 hrs, para absolver consultas que correspondan a su competencia.
32. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
33. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
34. Mantener permanentemente comunicación con los homólogos en el exterior del país, desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo mediante el messenger de hotmail, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido -Perú.
35. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
36. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.

5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.