I TÍTULO DEL CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : AUDITORIA INTERNA

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Auditor General

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar diversas labores de apoyo de índole administrativo y operativo dentro del área, emitiendo los informes que se le requieran.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los reportes de descuentos realizados por los Auditores Internos en arqueos efectuados en las salas de Lima y provincia, hoteles, imprenta y sede central para los respectivos descuentos en planilla, siendo revisados por su jefatura inmediata para su posterior envío al área de Recursos Humanos.
2. Elaborar el informe estadístico mensual y las incidencias de descuentos remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos según las fechas para su presentación en base a las normas vigentes.
3. Archivar los informes de arqueo de caja de Lima y provincias y formato de presupuesto semanal.
4. Mantener actualizados los archivos de los inventarios de salas por transferencias administrativas efectuados por los Auditores de control interno.
5. Llevar el control y actualizar los inventarios de máquinas, muebles y enseres de las salas tragamonedas de Lima y provincia, en la base de datos y archivar en files por cada sala.
6. Realizar mensualmente reportes de gastos en Salas concesionarias por personal de la empresa, verificando los gastos por viáticos otorgados para realizar los respectivos controles, siendo emitidos a la Jefatura inmediata y a la Sub Gerencia de Finanzas.

7. Participar activamente en la página de Salones Network.
8. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
9. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
10. Mantener informado al jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
11. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
12. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
13. 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.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.