

I. TÍTULO DEL CARGO : **GERENTE DEL ÁREA TÉCNICA**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TÉCNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerencia General

Supervisa a : Jefe de Área Técnica.
Jefe de Máquinas de Sala.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la adecuada habilitación de máquinas tragamonedas con la integridad de sus componentes y coordinar directamente para el envío de partes y repuestos recibidos de importaciones o compra local a través del almacén, asignándolos a las diferentes Salas así como dichas máquinas y las que sean requeridas, según distribución de las Gerencias de Tragamonedas, garantizando su funcionamiento y operatividad en salas.

Optimizar el servicio de reparaciones técnicas de máquinas tragamonedas, así como las habilitaciones, ensamblajes y reparaciones que se realicen en los distintos talleres ubicados en el país y que realicen los técnicos asignados en las diferentes salas tragamonedas operativas en todo el Perú.

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. Verificar las órdenes de servicio de reparación, la ficha técnica y los monitores y/o partes que provengan de salas de lima y/o provincias que le sean entregadas por el jefe inmediato, revisando las especificaciones técnicas para su debida reparación.
2. Desarrollar, ejecutar, formular y hacer seguimiento del presupuesto aprobado y control del plan estratégico para el área, de acuerdo a las metas y objetivos de la Gerencia General.
3. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
4. 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.
5. Controlar los gastos y el correcto uso de los recursos sean: partes y piezas de las máquinas tragamonedas que están en taller o en las salas incluyendo las que estén en tránsito de hacia la Sede Central.
6. Organizar el departamento para la implantación y supervisión de los programas de gestión de mantenimiento de máquinas tragamonedas, equipos de aire acondicionado, extractores e inyectores a nivel nacional, en coordinación con las Gerencias de Tragamonedas, Gerencia de Logística y demás áreas pertinentes de la organización.
7. Asegurar si se ha cumplido con la habilitación, ensamblaje, operatividad y reparaciones necesarias para el envío de máquinas tragamonedas, para la distribución a los destinos asignados, de acuerdo a lo indicado por la Gerencia de Tragamonedas.
8. Establecer los procedimientos de operación del área técnica, desarrollándolos bajo el marco del mejoramiento continuo y minimización de costos para lograr el beneficio del Grupo Empresarial.
9. Evaluar e investigar continuamente las mejoras tecnológicas y operativas de las máquinas tragamonedas, con el fin de mantener la vanguardia ante la competencia permitiendo la captación y fidelidad de nuestros clientes.

10. Proponer información técnica necesaria para la decisión en la adquisición de nuevos equipos (máquinas), repuestos, piezas, partes y componentes, propuestas por la Gerencia General, Gerencia de Tragamonedas y otras Gerencias o Jefaturas, de proveedores extranjeros y nacionales.
11. Coordinar la fabricación de elementos o piezas que mejoren el rendimiento de las máquinas tragamonedas adquiridas por la empresa o de aquellos que suplan sus deficiencias, todo enmarcado dentro del plan estratégico de la corporación.
12. Colaborar con la Gerencia de Tragamonedas, Comercio Exterior, Gerencia de Logística, Gerencia de Finanzas y Jefatura de Almacén.
13. Desarrollar las políticas de capital de trabajo del Grupo Empresarial, estableciendo con la Gerencia de Logística la política de inventarios, rotación, nivel de pedido, control de consumos, promedios y mínimos de los repuestos, piezas y partes para las máquinas.
14. Supervisar al personal a su cargo en forma permanente, para que cumplan de manera correcta las funciones asignadas a sus puestos.
15. Desarrollar con el apoyo del Área de Capacitación y Desarrollo los programas de capacitación y entrenamiento necesarios para el personal técnico.
16. Apoyar en el establecimiento de programas de motivación e identificación de los trabajadores con la empresa.
17. Asignar a diferentes técnicos a las salas tragamonedas, según las directivas del Grupo Empresarial garantizando su operatividad y correcta rotación.
18. Proponer al área de Recursos Humanos la programación de vacaciones, permisos, retiros, ingresos, etc. de técnicos según las políticas establecidas por el Grupo Empresarial.
19. Proponer y dirigir el programa de actividades para el personal del área y mantener un adecuado nivel de motivación.
20. 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 conservar 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.
21. Mantener su teléfono móvil 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.
22. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

23. 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 del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.