

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 8

CARGO (PROVISIONAL)	
NOMBRE	Sub Gerente de Operaciones
AREA/NEGOCIO	Operaciones
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente de Operaciones
SUPERVISA A:	Jefe de Operaciones
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad integral de las Salas Tragamonedas a nivel nacional e internacional en coordinación con la Gerencia de Operaciones; asimismo, desarrollar estrategias que permitan incrementar de manera sostenida la productividad de las Salas.	
ORGANIGRAMA	
FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.2. Hacer cumplir los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.3. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.4. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.5. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.6. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.9. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).10. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

1. Establecer indicadores de eficiencia y productividad de la Contraloría de Operaciones a su cargo, elaborando periódicamente estadísticas de los resultados obtenidos y otros índices que proporcionen información acerca de la efectividad de la gestión en el área, dirigidos al Gerente de Operaciones.
2. Analizar, evaluar y establecer acciones de mejora para optimizar la gestión, eficiencia y productividad en las salas de Perú y Países así como en su área.
3. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de la Secretaria. Dichas actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General/Gerente de Operaciones.
4. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network que sean de su competencia.
5. Designar a una persona del Área a efectos que proceda a revisar la información publicada en Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.
6. Solicitar al Área de Sistemas y Análisis de Producción (Perú), reportes de producción bajo el sistema del Salón de Clases en forma periódica, comunicando a la Gerencia General/Gerente de Operaciones en caso de no recibir dicha información en forma oportuna. Analizar los reportes del Salón de Clases de las salas del Perú y otros referentes a la producción de las salas del exterior, a fin de tomar medidas para mejorar la producción, realizando propuestas para su evaluación y aplicación en la empresa.
7. Informar las conclusiones y sugerencias como resultado del análisis de la producción de las salas de Perú y del exterior a la Gerencia General/Gerente de Operaciones, con copia a las Gerencias y/o Jefaturas responsables de los países del exterior.
8. Llevar un registro de los acuerdos tomados en referencia al análisis efectuado a la producción de las Salas, en un Acta que deberá ser publicada en Salones Network, para conocimiento y aportes de las áreas involucradas.
9. Fomentar y dirigir reuniones permanentes con los Administradores de salas y representantes de áreas que considere pertinentes, a fin de conocer la problemática de las salas y buscar soluciones efectivas.
10. Supervisar, dirigir, controlar y efectuar el seguimiento a la gestión administrativa y operativa de los Jefes y Gerentes de Operaciones en el exterior con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de las salas.
11. Mantener un canal de comunicación y coordinación abierta con las Gerencias y/o Jefaturas responsables de los países del exterior y con los integrantes de la Gerencia, a fin de conocer la productividad, necesidades y ocurrencias de las salas; exigiendo la solución de los problemas suscitados en las Salas.
12. Diseñar, evaluar y supervisar la ejecución de estrategias dirigidas a consolidar el posicionamiento de las Salas en el mercado y contrarrestar la competencia.
13. Convocar a reuniones extraordinarias con las Jefaturas de área a fin establecer estrategias orientadas a incrementar la producción de las salas cuyos niveles de producción se encuentren por debajo del promedio establecido.
14. Elaborar una relación de Administradores bajo el criterio de mayor a menor experiencia en manejo y administración de salas y aumento de la producción, en coordinación con el Área de Análisis de Producción, con la finalidad que puedan ser derivados a las salas a fin de incrementar la producción.
15. Mantener permanente y cordial comunicación con los Administradores titulares y volantes, a fin de conocer sus necesidades y expectativas respecto a

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 8

mejoras e innovaciones que puedan realizarse en Sala tendientes a incrementar la producción.

16. Supervisar que el personal a su cargo evalúe los informes semanales de los Administradores de Salas, analizando las prioridades, realizando indicaciones a su personal y/o coordinación con Jefes de área para su debida atención según el caso.

17. Tomar medidas o acciones correctivas necesarias, ante la presencia de faltantes en salas bajo su responsabilidad, pudiendo adoptar las siguientes:

1. *Solicitar el informe técnico respectivo*
2. *Solicitar informes al área de Sistemas y Análisis de Producción sobre dicha sala, que complemente la evaluación*
3. *Evaluar la posibilidad de rotación de Administradores según el caso.*
4. *Proceder con el procedimiento interno que la empresa tiene establecido para estos casos cuando se acredite que el faltante no se produjo por falla técnica.*

Dichos aspectos serán debidamente analizados, para tomar las acciones de cada caso.

18. Mantenerse informado sobre el estado de las máquinas tragamonedas en las salas a su cargo, con su personal y las del Taller en coordinación con el Jefe del Dpto. Técnico. Asimismo, asegurarse del oportuno abastecimiento de partes y repuestos.

19. Convocar a Jefaturas y Gerencias involucradas y dirigir las reuniones de coordinación entre estas sobre temas de su competencia.

20. Asistir puntualmente a las reuniones del Directorio y dar información acerca del estado de las salas de Lima y provincias.

21. Otorgar códigos de autorización para gastos extraordinarios que estén debidamente sustentados por el Administrador de sala que lo solicite, en coordinación con los Analistas de Gastos.

22. Visar en señal de conformidad los documentos que amparen gastos o pagos de cualquier clase, reportes y en general de todos los documentos que correspondan a su área bajo total responsabilidad ante cualquier observación por los entes de Control.

23. Supervisar la actualización de la base de datos de Administradores, técnicos, producción de sala, fondos fijos de cada Sala, etc. a fin de contar con información real e inmediata que facilite la toma de decisiones de la Gerencia a su cargo.

24. Verificar y evaluar que el personal de las salas tragamonedas a su cargo, se encuentre correctamente uniformado, siendo responsable directo de su cumplimiento.

25. Promover un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la oportuna atención de los problemas del recurso humano y técnicos, así como la supervisión constante de labores con iniciativa y creatividad demostradas.

26. Proporcionar a la Gerencia General/Gerente de Operaciones o nivel organizacional pertinente toda la información solicitada que sea inherente a sus actividades con la eficiencia y efectividad necesaria.

27. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

procedimientos dictados por la empresa, debiendo informar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre cualquier omisión o desacato.

28. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Nicaragua, Bolivia 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 skype, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.

29. Participar activamente en la página de Personas Network, calificando al personal a su cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
7. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
3. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
4. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
5. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 5 de 8

empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.

6. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
7. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
8. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
9. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Realizar actos de acoso sexual.
11. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
12. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
13. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
14. 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.
15. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
16. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
17. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
18. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
19. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:	
Formación:	
Conocimientos Adicionales:	
Experiencia mínima:	
Áreas de experiencia:	
Edad mínima:	
Sexo:	
Criterios de Evaluación por Desempeño (Habilidades):	

CONDICIONES DE TRABAJO

UBICACION	ALTURA
-----------	--------

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

Campo		Oficina		Si		No	
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No		Si		No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si		No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No		Si		No	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 7 de 8

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración			
Revisión			
Aprobación			