

**I. TÍTULO DEL CARGO : INSPECTOR**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Inspectoría

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Inspectoría

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Verificar in situ el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos de la Empresa tomando medidas correctivas inmediatas e informando a las áreas responsables dichas observaciones con la oportunidad y eficiencia requeridas para su evaluación.

**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. Realizar visitas periódicas sorpresivas a las Salas de Lima y Provincias en horario diurno y nocturno previa coordinación con su Jefatura inmediata, según el cronograma elaborado.
2. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su jefatura le indique, escanear y resumir los más importante para efectuarle un reporte.
3. Supervisar el cabal cumplimiento de las normas de la empresa, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo por parte del personal que opera en las salas de juego de Lima y provincia. (Administrador, Auxiliar y/o Asistente Administrativo, Digitador, Técnico de Sala, Cajera, Cajera Calificada y Encargada, Operadora, Operadora Calificada y Encargada, Cambista, Anfitriona, Jocketas, Mantenimiento, Seguridad de Puerta)
4. Autorizar los códigos para la ejecución de trabajos urgentes (electricidad, gasfitería u otros) en Sala que ante su necesidad, esté afectando su normal operatividad coordinando con la Secretaria del Área la emisión y registro del código respectivo, en caso de envergadura coordinar y solicitar la autorización respectiva a su Jefe inmediato.
5. Coordinar vía teléfono móvil con su jefe inmediato y las diferentes Jefaturas de la Empresa, respecto a las observaciones realizadas en las Salas como: problemas técnicos, legales, logísticos, de mantenimiento, entre otros a fin de dar una solución inmediata.
6. Observar el estado operativo y administrativo de las Salas Tragamonedas, hoteles, imprenta, almacenes (depósitos), transportes (vehículos), informando sobre los hallazgos realizados a las Áreas respectivas, tomando las acciones correctivas del caso.
7. Inspeccionar el mantenimiento general de las Salas, con especial énfasis en la limpieza del local (pisos, alfombras, máquinas, servicios higiénicos, cocina, oficina, caja cabina, almacén, entre otros), en caso de darse alguna observación informar al Administrador de turno en forma inmediata para las medidas correctivas.
8. Inspeccionar el estado de los letreros de publicidad y decorativos luminosos internos y externos de la sala los mismos que deben presentar un optimo estado de limpieza, luces operativas (tivolis y fluorescentes), el estado del color del diseño en la lona traslucida en buenas condiciones como los acrílicos decorativos adheridos y estructura.
9. Informar a la Jefatura de Mantenimiento y Gerencias de Tragamonedas cualquier observación respecto a problemas en la infraestructura e instalaciones eléctricas de las salas (cableado eléctricos, tablero eléctrico, cuarto de estabilizadores, estado de la pintura de las paredes internas y externas, techo, falso techo (drywall), frisos decorativos, pisos, entre otros aspectos) que no se pueda solucionar en el momento.

10. Verificar que las mamparas de la puerta de ingreso tengan operativas los vaivenes para un cierre óptimo. El vinil arenado en buen estado y limpio. Estos deben hallarse cerradas en las salas que cuentan con equipo de Aires Acondicionado.
11. Verificar que los bienes e inmuebles de la sala (Caja Cabina, Oficina, Cocina y Sala) se encuentren en buen estado y limpios
12. Verificar el estado de los Equipos de Aires Acondicionados los cuales deben encontrarse operativos cumpliendo su función de manera optima climatizando los ambientes de las salas. La presentación de los equipos deben ser las mejores. Deben funcionar las 24 horas del día y nunca permanecerán apagadas. Los controles remoto s estarán bajo la custodia del administrador y nunca del personal de la sala para evitar que manipulen la temperatura y las salas que cuenten con control de termostato estás deben estar con sus cajas de seguridad.
13. Verificar que las salas cumplan con la normativa que no deben tener instalado ninguna luz de color blanca ni otra emita mucha intensidad de luz. La iluminación deber ser por lo general indirecta y en algunos lugares dicroicos.
14. Solucionar in situ los problemas menores de gasfitería, electricidad, decoración, etc., ordenando la reparación o limpieza según sea el caso.
15. Informar sobre los trabajos pendientes a la fecha de la inspección. De igual forma, verificar que cada uno tenga la Orden de Trabajo de mantenimiento, indicando la fecha y el avance de los que ya se han iniciado en el Área.
16. Inspeccionar la operatividad y presentación de las máquinas tragamonedas (pantalla, puerta, chapas, botoneras, slides, drops), el estado y congruencia entre slides, programas de juegos, estado de la pintura y enchape. Así como también de la parte interna (comparador, Hopper, cableado, tarjeta de la memoria limpia, fluorescentes, liberty, contadores mecánico operativos) informando cualquier anomalía a la Gerencia Técnica y dando solución inmediata a los problemas que se presenten. Cerciorarse que las máquinas in-operativas y/o con problemas técnicos que requieran solución cuenten con orden de trabajo.
17. Verificar que los Progresivos, tanto de rieles como de video reel y video póker, se encuentren operativos acumulando el pozo. Anotar el monto, que en el momento de la visita, indique el display o pantalla plasma del progresivo acumulado. La estructura deberá estar en optimas condiciones de presentación y limpieza, de lo contrario deberá informarlo al Área Técnica para las medidas correctivas inmediatas.
18. Revisar si en los Cuadernos de Ocurrencias Técnicas figuran los datos concernientes a la apertura de Hopper tales como: motivo de apertura, hora de apertura y cierre, número de control electrónico de puerta, número de máquina y cantidad de monedas retiradas.
19. Revisar los cuadernos de control de apertura de puerta a cargo de la Operadora (o Administrador) verificando el número de máquina, número de control electrónico de puerta, número de lacrado, motivo de apertura, firmas del responsable.
20. Verificar el correcto llenado del cuaderno de control de los desglosables, de los Movimientos de Valores, en la entrega de tickets.

21. Verificar en la Sala el correcto llenado de los formatos de Movimiento de Valores y sorteos
22. Verificar el correcto llenado de documentos relacionados al funcionamiento de cada máquina, realizando las recomendaciones necesarias en caso de encontrar errores u omisiones.
23. Realizar arquezos del fondo fijo (caja y bóveda) y/o canguro ante eventualidades de situaciones de riesgo o existencia de antecedentes que lo justifiquen, informando los resultados al Administrador y áreas respectivas.
24. Revisar el correcto llenado de la documentación de Sala con el fin de realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias, en base a las últimas normas y disposiciones del Grupo empresarial.
25. Revisar la existencia de los files legales, manuales de normas, funciones, procedimientos y juegos, solicitando explicaciones a los administradores en caso de que no sean hallados en Sala.
26. Revisar que la señalética de Autorización Expresa otorgada por la Mincetur se encuentre al ingreso de la sala, el Certificado de Indeci éste en un lugar visible y la fecha vigente, la licencia de funcionamiento, licencia de anuncio publicitario, saneamiento ambiental (fumigación) y documentos de otra índole que se encuentren debidamente actualizados, coordinando con el área Legal y la Gerencia de Tragamonedas respectiva en forma inmediata, en caso de no encontrar en vigencia dichos documentos.
27. Verificar que las señalizaciones de seguridad se encuentren a la vista de los clientes el personal de Sala (señalética de salida izquierda, derecha, zona segura, puerta de emergencia, extintores con sus señaléticas de ubicación) asimismo, revisar la ubicación, estado de los extintores (tarjeta de control) y vigencia. Plano de evacuación autorizado por Indeci, paneux fotográfico de sospechosos, plan de contingencia y brigadas de emergencia.
28. Verificar si los equipos de seguridad como alarmas de puerta de oficina y caja cabina, pulsador del seguridad de ingreso, luces de emergencias, barra anti-pánico, puertas de emergencia y detectores de humo se encuentren operativos.
29. Verificar que el personal de Sala cuente con Carnet de Sanidad, informando al Administrador y Dpto. de Recursos Humanos en caso de no tenerlo, a fin de que se realicen las gestiones pertinentes.
30. Revisar la información registrada en las Tarjetas de Control de Asistencia cotejando los datos de ser necesario, con el cuaderno de control de Seguridad e informando de cualquier anomalía al área de Recursos Humanos.
31. Verificar si cumplen con elaborar y exhibir los cronogramas de sorteos, de degustación en un lugar visible a su personal.
32. Verificar en sus visitas a las salas si los sorteos y/o juegos se realizan de acuerdo a los procedimientos. Si entregan las boletas de transferencias gratuitas, si llevan de manera ordenada y al día el control de premios y obsequios, relación de los mejores clientes.

33. En sus vistas a las salas de Lima y provincia deberán asistir a las salas de la competencia para levantar información sobre las actividades y promociones que puedan estar haciendo e informarlo a la Gerencia de Tragamonedas y Marketing para las acciones que deban tomar.
34. Verificar el mix de máquinas de la competencia e informarlo a la Gerencia de Tragamonedas y a la Unidad de Producción y Diferencia para su evaluación.
35. Ser integrante del equipo que evalúa la mejor gestión administrativa, así como eventos especiales de premiación tales como: navidad, aniversarios, etc. que le sean encomendados.
36. Revisar la información que contiene los cuadernos de relevos de Administradores y Cajeros realizando las observaciones en caso de encontrar errores.
37. Revisar en las visitas a Salas los siguientes: cuaderno de ocurrencias administrativas, ocurrencias técnicas, lectura de contómetros, gastos, conteo, órdenes de trabajo y cuaderno Door Open.
38. Guardar reserva en Salas respecto a toda la información que sea obtenida en las labores de inspección.
39. Observar si el personal de Sala proyecta una imagen adecuada en cuanto a presentación personal (limpieza, orden, peinado, arreglos), informando el no cumplimiento de las disposiciones al área respectiva.
40. Observar si el personal de Sala mantiene una comunicación adecuada con los clientes, en los siguientes aspectos:
  - Si atiende a sus peticiones
  - Si absuelve las consultas formuladas y resuelve sus dudas
  - Si pone especial interés en anticiparse a cualquier inquietud ofreciendo una buena atención y servicio en forma personalizada.
41. Observar si se está realizando una comunicación adecuada entre los miembros del personal de Sala, es decir:
  - Si se respetan las jerarquías establecidas en la Sala
  - Si existe un trato cordial entre el personal.
42. Asistir a las reuniones de coordinación, programadas por su Jefatura inmediata, con las diferentes áreas de la empresa.
43. Verificar que el listado de fidelidad (historia de los clientes) se mantenga actualizado a la fecha acorde a los datos informados y obtenidos.
44. Dar sugerencias y recomendaciones in situ a los administradores que conlleven a un mejor control y producción de la Sala.
45. Solicitar al Administrador, en las visitas inopinadas que se efectúen a Salas que tienen cámara de video, las grabaciones realizadas y detallar en los informes diarios cualquier situación incorrecta que sea sujeta de observación comunicando de la misma a su Jefe inmediato.

46. Evitar participar en reuniones sociales con los administradores y personal de Sala que no sean de carácter laboral.
47. Emitir informes diarios de las visitas de inspección efectuadas a Salas y Hoteles, imprenta, almacenes (depósitos), transportes (vehículos), y otras áreas que disponga la Gerencia General dentro de las veinticuatro horas de concluida la misma, redactados en forma correcta, detallando las observaciones encontradas y sugerencias para mejoras en cuanto a la gestión administrativa, requerimientos de máquinas, conducta del personal, decoración entre otros aspectos.
48. Efectuar el seguimiento a las áreas mencionadas en las observaciones de los informes emitidos, procurando que se efectúe lo más rápido posible.
49. Informar diariamente a la Gerencia de Tragamonedas y Jefes de áreas los asuntos relevantes de la jornada y trabajos pendientes, en los cuales su no cumplimiento esté repercutiendo en la producción de las Salas.
50. Mantener su RPC encendido y operativo las veinticuatro horas del día, debiendo contestar todas las llamadas en forma obligatoria.
51. Liquidar los gastos de movilidad en un plazo no mayor de 48 horas y presentarlos a la Secretaria del área con el sustento respectivo para su recuperación.

## **VI 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.