

I. TÍTULO DEL CARGO : SUPERVISOR TECNICO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TÉCNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Máquinas en Salas
Jefe de área Técnica

Supervisa a : Técnicos de Sala
(según zona asignada)

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, distribuir y coordinar el trabajo de los Técnicos de Sala de la zona que le sea asignada buscando total operatividad de las máquinas tragamonedas, para que se cuente con dichas máquinas en perfecto estado de funcionamiento en salas.

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. 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.
4. 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.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
7. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. 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.
10. 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).

11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el seguimiento a los trabajos realizados por los Técnicos de Sala, acorde a las necesidades requeridas y coordinadas con la Gerencia Técnica, verificando se cumplan con los mismos en forma efectiva y eficiente, informando sobre los resultados a su Jefatura inmediata.
2. Supervisar y realizar el seguimiento del recorrido nocturno de los Técnicos de guardia e informar de las incidencias importantes a su Jefatura inmediata.
3. Evaluar las "Notas de Pedido" elaboradas por los Técnicos de Sala y dar trámite a las mismas, coordinando con el Asistente de Máquinas en Sala y los Auxiliares de Despacho en el área de Almacén.
4. Efectuar el seguimiento en la sede referente a la atención y despacho de los repuestos de máquinas para las salas tragamonedas bajo su responsabilidad, coordinando con el personal encargado y Jefatura inmediata, para viabilizar los trabajos.
5. Asegurar el cumplimiento oportuno del programa de mantenimiento preventivo de máquinas tragamonedas y Derby electrónico que esté bajo su responsabilidad, coordinando con el Jefe de Máquinas en Sala e informando sobre los resultados obtenidos y/o sugerencias del caso.
6. Revisar y analizar la información contenida en las fichas de "Estado de Máquinas" para evaluar los antecedentes de las máquinas tragamonedas y/o trabajos que hayan sido realizados.
7. Supervisar que se elabore en forma correcta las Fichas Técnicas en las salas tragamonedas asignadas, comunicándose con el personal técnico y evaluar las observaciones proporcionadas por dicho personal de los trabajos encomendados, para su evaluación respectiva y toma de decisiones.
8. Verificar que se registre en la "Ficha Técnica" los trabajos y/o desperfectos encontrados por el Técnico de Sala en las máquinas tragamonedas que le sean encomendadas para revisión, habilitación y/o reparación.
9. Elaborar informes sobre las actividades ejecutadas en los viajes realizados a provincias a su Jefatura inmediata.
10. Efectuar visitas inopinadas a salas y verificar si se efectúan correctamente los trabajos de mantenimiento y reparación de máquinas y/o partes e informar a su Jefatura superior, sobre los resultados obtenidos para su evaluación y toma de medidas.

11. Asesorar vía RPC y en forma personal a los Técnicos de Sala, para viabilizar los trabajos que le hayan sido encomendados absolviendo las consultas que le sean formuladas por el personal técnico.
12. Elaborar el programa de rotación de los Técnicos de Sala de Lima y provincias, coordinando dicha labor con el Jefe de Máquinas en Sala, acorde a la zona que le sea asignada de acuerdo a los requerimientos de las salas supervisadas y políticas de la empresa.
13. Coordinar con su Jefe inmediato las necesidades de cambios y transformación de los juegos de las máquinas de las salas supervisadas, verificando que los técnicos efectúen el cambio de los juegos en forma correcta (luego de recibidos los programas), brindando la asistencia y seguimiento requeridos para estos tipos de trabajos.
14. Evaluar la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los Técnicos de Sala bajo su responsabilidad. De igual forma, evaluar estos criterios en la calificación de su desempeño.
15. Solicitar al Administrador de Sala información sobre el desempeño y grado de compromiso del técnico asignado.
16. Mantener su RPC encendido y operativo las veinticuatro horas del día para atender y absolver las consultas formuladas por los Técnicos.
17. Participar activamente en la página de Personas Network. Calificar semanalmente al personal a su cargo de ser el caso.
18. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
19. Proporcionar a su Jefatura inmediata o Jefe de área la información solicitada inherente a sus actividades con eficiencia y oportunidad.
18. Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y otros índices que proporcionen información acerca de la calidad del trabajo de los Técnicos de Sala, así como de los resultados de los trabajos realizados por dicho personal.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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.