

**I TÍTULO DEL CARGO : SUPERVISOR ZONA NORTE
(Confianza)**

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA GENERAL DE OPERACIONES

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerencia General
Contralor General de Operaciones

Supervisa a : Salas Tragamonedas y/o Negocios de la Zona Norte (Sullana, Piura, Paita, Tumbes, Lambayeque, Chiclayo, Trujillo)

Coordina con : Administradores de Sala
Sectoristas
Gerentes y/o Jefes de Área

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la supervisión de las operaciones de todos los negocios (salas de juego, restaurant, Céticos Paita, alojamiento de Administradores y otros a futuro) de la zona norte asignadas a su cargo, evaluando sus requerimientos diarios, necesidades de personal, informes emitidos por las salas, aspectos legales y/o protocolares de la zona norte, entre otros, dando trámite y solución adecuada a los mismos.

Coordinar con el personal de sala, Gerencias y/o Jefes de área involucrados en dichos temas y presentar propuestas innovadoras para evaluación y toma de decisiones por parte de la empresa.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar permanentemente con la Contraloría General de Operaciones, Gerentes y/o Jefes de área del Grupo empresarial, para dar solución inmediata de problemas que pudieran presentarse en salas tragamonedas y/o negocios de la zona norte del país, a su cargo.
2. Ingresar diariamente a la página de Salones Network y conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren de las salas y/o negocios de la zona norte del país a su cargo, para que den solución inmediata.
3. Dar autorización para efectuar gastos mediante el otorgamiento de código de gastos, ante los requerimientos realizados por las salas y/o negocios bajo su supervisión, que por su importancia se considere justificado según el nivel de autorización.
4. Efectuar la coordinación para cambios del personal en salas tragamonedas y de administradores, en forma inmediata si la situación así lo amerita e informar a la Contraloría General de Operaciones.
5. Visitar diariamente las Salas Tragamonedas y/o negocios de la Zona Norte según programación, debiendo llenar una Hoja de Ruta, la cual deberá ser firmada por el personal de seguridad del local visitado.

6. Supervisar y controlar la operatividad de todos los negocios y locales que la empresa (salas de juego, restaurant céticos Paíta, alojamiento de Administradores y otros a futuro) ubicados en la zona norte del país e informar el resultado de la supervisión a la Contraloría General de Operaciones y/o Gerencia o Jefaturas involucradas, así como proponer medidas correctivas y plantear estrategias de acción en forma eficiente y oportuna.
7. Controlar y efectuar el seguimiento respectivo y estricto cumplimiento de las observaciones y planes de acción en las salas y/o negocios de la zona norte del país a su cargo hasta la obtención de resultados.
8. Ingresar a la página de Salones Network después de haber visitado y supervisado las salas y/o negocios de la zona norte del país y publicar los informes respecto a la situación actual que encuentre detallando las incidencias para la toma de medidas correctivas de ser el caso.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Colaborar en los procesos de selección, evaluación, contrato y/o capacitación, del personal de las salas tragamonedas a su cargo, acorde a lo requerido por la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Capacitación y Desarrollo y Contraloría de Operaciones que intervengan en dichos procesos.
11. Representar a la empresa en todos los aspectos legales y protocolares, que se presenten en las salas tragamonedas ubicadas en la Zona Norte bajo su supervisión.
12. Ubicar, evaluar y/o proponer nuevos locales en toda la zona del norte y presentar las propuestas a la Contraloría General de Operaciones para su evaluación respectiva.
13. Enviar un informe semanal con copia a la Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Contraloría General de Operaciones y áreas pertinentes, sobre los resultados de la supervisión efectuada a las salas tragamonedas de la Zona Norte a su cargo.
14. Evaluar los informes de las salas a su cargo de ambos turnos, para efectos de seguimientos respectivos.
15. Realizar la evaluación y especificación en los informes que sean presentados a la Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Contraloría General de Operaciones y áreas pertinentes, de los siguientes temas especificados a continuación:
 - a) *Recursos Humanos*
 - b) *Marketing*
 - c) *Máquinas*
 - d) *Infraestructura*
 - e) *Competencia*
 - f) *Trámites Legales*
 - g) *Seguridad*

El detalle de dichos puntos, se menciona en el punto “V. *Temas que deben ser Evaluados*”.

16. Mantener permanentemente actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad coordinando con el personal asistencial su archivo e identificación debida.
17. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades, para su evaluación respectiva y toma de medidas.

18. 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.
19. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
20. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General y/o Jefe inmediato que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

V. TEMAS QUE DEBEN SER EVALUADOS

1. RECURSOS HUMANOS

Evaluar la capacidad, actitud y aptitud, conocimientos, entorno socio cultural – económico e imagen del personal, así como el desarrollo de sus funciones.

1.1 El Administrador de Sala

Evaluar que el Administrador de Sala sea una persona con conocimientos y buena predisposición al trabajo bajo presión, debiendo conocer lo siguiente:

- 1.1.1. Cuadre de Bóveda
- 1.1.2. Cuadre de Caja Cabina
- 1.1.3. Máquinas (reparación, premios y rellenos)
- 1.1.4. Conocimientos de los Dispositivos Legales
- 1.1.5. Supervisión de Sala
- 1.1.6. Plan de Seguridad
- 1.1.7. Manejo del Manual de Funciones del Personal
- 1.1.8. Capacitación del Personal
- 1.1.9. Otros indicados en el Manual de Funciones

1.2 Manejo de Personal

- 1.2.1 Elaborar la “Ficha del Trabajador” que contenga los datos personales de cada trabajador, según formulario que le sea señalado por el Dpto. de Recursos Humanos.
- 1.2.2 Verificar los datos de los trabajadores que laboran en Salas.
- 1.2.3 Verificar su experiencia, desempeño, trayectoria laboral y desarrollo en la Sala.
- 1.2.4 Verificar el nivel de motivación e identificación, para con la sala y el Grupo empresarial, así como la relación con sus compañeros de trabajo, a fin de potenciar el trabajo en equipo.
- 1.2.5 Convocar, seleccionar, evaluar y capacitar al personal que indique el Dpto. de Recursos Humanos y el área de Capacitación y Desarrollo.

2. MARKETING

2.1. Atención al Cliente

- 2.1.1 Verificar si existe un Plan de Degustación desarrollado en un cronograma semanal que debe publicarse para conocimiento general, conteniendo lo siguiente:
 - 2.1.1.1 Horarios de Distribución por turnos: mañana, tarde, noche y madrugada.

- 2.1.1.2. Tipo de Degustación: cóctel, bocaditos, almuerzos y cenas diarias, semanales y fechas especiales, bar libre.
- 2.1.1.3 Detalle de la degustación de cada tipo (productos, cantidad y costos).

2.1.2 Verificar la atención de los clientes, dependiendo del presupuesto de la sala y la política de la empresa (por rondas o personalizada (clientes Vip)), que hayan sido establecidas para las salas tragamonedas de la Zona Norte.

2.2. Premios y Promociones

Observar lo siguiente en cuanto a premios y promociones en las salas tragamonedas supervisadas:

- 2.2.1 Verificar el plan de promoción del mes.
- 2.2.2. Verificar la relación de premios.
- 2.2.3 Verificar si van acorde al público objetivo de la sala.
- 2.2.4. Proponer cambios o mejoras.
- 2.2.5. Verificar los aspectos legales para un adecuado sorteo.
- 2.2.6. Constatar si el personal tiene conocimiento de como ejecutar un sorteo.
- 2.2.7. Si cuentan con herramientas de apoyo (afiches, volantes, otros).

2.3. Ambientación

Verificar si la sala cuenta con un ambiente apropiado que satisfaga al cliente (iluminación, decoración, música ambiental e imagen del personal).

3. MÁQUINAS

Verificar en la evaluación de las Salas a su cargo, que el Administrador de Sala conozca los siguientes aspectos:

- 3.1 Las partes y cada uno de los componentes de una máquina tanto externa e internamente.
- 3.2 Los modelos y tipo de máquinas por juego y denominación.
- 3.3 Conocer la manera como se debe realizar un mantenimiento óptimo externo e interno, de las máquinas.
- 3.4 Distribución y ubicación de las máquinas por modelos y denominación: islas (sector de póker, sector de rieles y sector de video rieles).
- 3.5 Sector de progresivo (rieles).
- 3.6 Presentación de las máquinas (mantenimiento, botoneras, iluminación, slide, enchapados, drops, otros).
- 3.7 Conocimiento de los procedimientos de control y operatividad de las máquinas (orden de trabajo y orden de clear).

4. INFRAESTRUCTURA

Verificar el estado de la sala a fin de contar con un local adecuado en cumplimiento de las exigencias de las empresas y de las autoridades pertinentes:

4.1 Fachada

- 4.1.1 Evaluar el estado de la pintura.
- 4.1.2 Evaluar el estado del cartel luminoso
- 4.1.3 Evaluar el estado de los reflectores de iluminación
- 4.1.4 Evaluar el estado de las puertas de ingreso (mampara, vinil, arenado, etc).
- 4.1.5 Evaluar la situación de los felpudos (atrapa mugre).
- 4.1.6 Evaluar la decoración

4.2 Interior de la Sala

4.2.1 Acabado, color de la pintura y estado de la misma.

4.2.2 Decoración de la sala (carteles luminosos, neones, tívolis, frisos y otros.)

4.2.3 Pasadizos amplios o despejados.

4.2.4 Sillas en buen estado y cómodas.

4.2.5 Iluminación:

Verificar que no haya fluorescentes de luz blanca, el estado del cableado eléctrico, las canaletas, los puntos de luz, entre otros aspectos.

4.2.6 Audio y sonido

Verificar y/o constatar los siguientes aspectos principales de audio y sonido en las salas a su cargo evaluadas:

4.2.6.1 Que el audio permita al jugador escuchar los sonidos que emita la máquina en el juego.

4.2.6.3 Que la música sea del gusto de los clientes y no los distraiga de su juego.

4.2.6.2 Sistema de amplificación sea adecuado: amplificador, consola, ecualizador, DVD, otros.

4.2.6.3 Que los parlantes sean adecuados para resistir la potencia de salida del amplificador.

4.2.6.4 Sistema de instalación, cableado y los componentes deben estar en óptimo estado.

4.2.7 Evaluar el estado de los Pisos, Techos, Vigas y Columnas.

4.2.8 Verificar los Servicios Higiénicos: limpios, con dispensadores de papel higiénico, jabón líquido y perfumador, accesorios en buen estado (inodoro y lavatorio).

4.2.9 Caja Cabina, oficina y cocina debidamente implementada y el tamaño acorde a los requerimientos de la empresa.

5. DE LA COMPETENCIA

5.1 Conocer a la competencia de la localidad.

5.2 Elaborar el Plan de Estrategias para contrarrestar a la competencia en la coordinación con el Área de Marketing.

5.3 Evaluar la imagen y atención del personal de las salas de la competencia.

5.4 Medir la afluencia de público, gustos y preferencias.

5.5 Observar posibles locales en que pueda instalarse la competencia, a fin de captarlos primero.

6. TRÁMITES LEGALES

6.1 Identificar a las autoridades del sector (municipal, judicial, defensa civil, policial, bomberos, otros).

6.2 Documentarse de los procedimientos administrativos y reglamentos de las instituciones públicas de la zona.

6.3 Seguimiento de las instituciones públicas de la zona.

6.4 Representar a la empresa en todo trámite que el Dpto. Legal lo requiera.

7. SEGURIDAD

7.1 Verificar que los extintores no estén vencidos ni en mal estado.

7.2 Verificar que las salas cuenten con las debidas señalizaciones en buen estado y en lugares visibles.

7.3 Verificar que se cuente con un Plan de Seguridad actualizado, así como paneaux fotográfico.

7.4 Evaluar si el personal de sala está debidamente capacitado en primeros auxilios y en Defensa Civil.