CARGO	
NOMBRE	**CONTROLLER**
AREA/NEGOCIO	GERENCIA GENERAL
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente General Gerencia de Operaciones
SUPERVISA A:	Supervisa al personal de Sala

OBJETIVO DEL PUESTO

- Verificar y el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos de la Empresa tomando medidas correctivas e informando a las áreas responsables dichas observaciones con la oportunidad y eficiencia requeridas para su evaluación.
- Controlar la operatividad integral de la Sala Tragamonedas que le sean encomendadas.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con 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. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente 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.
7. 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.
8. 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.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. 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.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
12. 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).
13. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS

adecuada.

14. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar contralorías diurnas y/o nocturnas a las salas asignadas según programa semanal/mensual.
2. Comunicar por Salones Network y el correo corporativo sus informes e investigaciones detallando las observaciones encontradas, recomendando las acciones correctivas a implementar para corregir las deficiencias observadas en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
3. Realizar seguimiento para verificar las acciones preventivas y correctivas sugeridas a las deficiencias encontradas en los plazos establecidos.
4. 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 asignada (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).
5. 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, Gerencia de Operaciones y Sectorista a cargo en forma inmediata para las medidas correctivas.
6. Verificar si cumplen con elaborar y exhibir los cronogramas de sorteos, de degustación en un lugar visible a su personal.
7. 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.
8. 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.

9. Supervisión y Control del personal anfitrionas de sala.
10. Otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata.

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.

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS

3. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. 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.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Participar en el procedimiento de Apertura, Contabilización de billetes, monedas y/o Fichas Token.
2. 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.
3. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
4. Retirar y/o 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.
5. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
6. 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.
7. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
8. 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.
9. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
10. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
11. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
12. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
13. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
14. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
15. 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 de la jefatura inmediata.
16. 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.

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS

17. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
18. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
19. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
20. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
21. 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.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. 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.
24. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network y/o Personas Network.
25. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Yessenia Reyes	Analista de Organización y Métodos	Yessenia Reyes Torres Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACION Y METODOS
Revisión	Karen Quiroz	Jefe de Recursos Humanos	QUIROZ BARCELLI Recursos Humanos
	Gustavo Castillo	Jefe de Operaciones	Gustavo Castillo Figueroa Jefe de Operaciones
	Cecilia Lopez	Gerente de Finanzas	CECILIA LOPEZ TORRES Gerente de Finanzas
Aprobación	Yesenia Sanchez	Gerente de Operaciones	Yesenia Sánchez Fernández Gerente de Operaciones

Yessenia Reyes Torres
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACION Y METODOS