

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 1 de 6

1.- CARGO	
A. TITULO DEL CARGO	SECTORISTA REGIONAL NORTE (Trabajador de Confianza)
B. UBICACION DEL CARGO	CONTRALORIA
2.- RELACIONES JERÁRQUICAS	
C. REPORTA A	D. LE REPORTAN:
❖ Gerente de Operaciones ❖ Jefe de Operaciones	❖ Administradores de Sala ❖ Asistente Administrativo
E. SUPERVISA A	
❖ Administradores de Sala ❖ Asistente Administrativo	
3.- INFORMACIÓN DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)	
Asegurar el óptimo funcionamiento de las Salas a su cargo, facilitando y coordinando con las áreas de la empresa el oportuno abastecimiento de requerimientos. Informar y efectuar propuestas a la Contraloría de Operaciones para la mejora de la productividad y calidad de gestión, controlando en campo el cumplimiento de Directivas, planes de acción establecidos y políticas de la empresa.	
4.- INTERACCIÓN DEL PUESTO	
F. INTERACCIONES INTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ Gerente de Operaciones ❖ Jefe de Operaciones ❖ Administradores de salas regionales asignadas	❖ Resultado d su gestión ❖ Comunicación ❖ Coordinación
G. INTERACCIONES EXTERNAS:	MOTIVO DEL CONTACTO
❖ No ejerce interacciones externas	❖ No ejerce interacciones externas
5.- ORGANIGRAMA DEL PROCESO	
<pre> graph TD A[GERENTE DE OPERACIONES] --> B[SECTORISTA REGIONAL NORTE] </pre>	
6.- 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 calidad emitidos por la Empresa. 3. Informar de manera inmediata a la jefatura o gerencia 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 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. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 2 de 6

y Desarrollo cuando le sea indicado.

6. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
7. 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.
8. Custodiar y velar por los activos asignados al área, haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos.
9. Ingresar diariamente a la página web Salones Network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
10. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión a su jefatura o gerencia del área y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
11. 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.
12. Participar en reuniones que convoque la Gerencia General y emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora para elevar la producción y mejora de la gestión administrativa así como otros respecto al giro del negocio.
13. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes para proceder a agilizar los trámites y trabajos pendientes o solicitudes para el área.
14. Proporcionar a la jefatura inmediata 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 del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

7.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar la producción de las salas regionales asignadas a su cargo, sugiriendo a su Gerencia acciones que permitan optimizar la producción de las mismas tales como reubicación de máquinas, cambio de juegos, cambio de máquinas, cambios de denominación entre otros.
2. Evaluar la calidad y cantidad de personal, racionalidad de presupuestos asignados a las Salas regionales asignadas a su cargo, incremento de fondo fijo que sean solicitados por los Administradores, a fin de tramitar los requerimientos a las áreas responsables o en su defecto informar a los solicitantes la no admisión de los mismos.
3. Evaluar y coordinar con el Sectorista de Maquinas la necesidad de remodelaciones o ampliaciones en las Salas Tragamonedas con el propósito de atraer más público e incrementar la productividad, informando cualquier acción a su Gerencia inmediata.
4. Efectuar la rotación de Administradores cerciorándose que los niveles de desempeño correspondan a la magnitud de la Sala e informar a las áreas involucradas con conocimiento del Contralor de Operaciones.
5. Revisar los informes del área de Inspectoría, dando solución a las observaciones encontradas y realizando el seguimiento respectivo para su aplicación inmediata. De igual forma, identificar los requerimientos realizados a las diferentes áreas u otros problemas que requieran la intervención y/o autorización de la empresa.
6. Convocar a reuniones de coordinación con las áreas pertinentes, a fin de desarrollar acciones orientadas a mejorar la productividad de las Salas bajo su responsabilidad.
7. Citar a los Administradores de las salas regionales asignados a su cargo, al local de la Sede, a fin de conocer

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 3 de 6

sus inquietudes y conversar sobre temas que permitan mejorar las condiciones y niveles de producción.

8. Revisar el rol de vacaciones de los Administradores y emitir el reporte a la Gerencia de Recursos Humanos para el pago y oportuno trámite. Asimismo, informar a la Gerente de Operaciones, a fin de prever la disponibilidad de Administradores para cubrir dichas vacaciones.
9. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de Marketing, solicitando su intervención en la programación de eventos y promociones en las Salas regionales asignadas a su cargo con la finalidad de mejorar los niveles de producción.
10. Mantener estrecha y permanente coordinación con los Jefes de Logística y Arquitectura y Construcción realizando el seguimiento respectivo para dar solución a los requerimientos de las Salas regionales asignadas a su cargo.
11. Revisar los informes que serán entregados a Recursos Humanos para el cálculo y pagos referentes a viáticos, movilidad, bonos por destaque y producción que correspondan a los Administradores asignados a su región, emitiendo el documento a la Contraloría de Operaciones para su informe y trámites con las áreas respectivas.
12. Analizar el estimado de formatos que requiere cada Sala regional asignada a su cargo a fin de determinar el stock mínimo que se debe mantener en Almacén.
13. Supervisar se efectúe el envío oportuno de formatos administrativos, materiales, repuestos, bolsas de conteo etc. a las Salas regionales asignadas a su cargo, llevando el control de las cantidades y frecuencias de envío.
14. Mantener comunicación permanente con los Administradores de las Salas regionales asignadas a su cargo para verificar que los trabajos solicitados a las diferentes áreas se estén cumpliendo en el menor tiempo posible.
15. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que la Contraloría de Operaciones le indique escanear y resumir lo más importante para efectuarle un reporte.
16. Controlar la emisión de códigos de gastos fuera del presupuesto, analizando el origen y evaluando el impacto de los mismos en la producción.
17. Visitar a solicitud de la Contraloría de Operaciones las Salas regionales asignadas a su cargo y aquellas que requieran especial atención, elaborando un informe especial de dicha visita.
18. Analizar las gestiones llevadas a cabo por los Administradores, a fin de buscar un equilibrio en las actividades del turno de día y noche, para lograr la coordinación de trabajos en equipo y mejorar resultados en la producción de las Salas regionales asignadas a su cargo.
19. Elaborar informes para la Gerencia inmediata de las visitas que haya efectuado a las Salas regionales asignadas a su cargo. Los informes deberán contener las observaciones realizadas así como las sugerencias de mejora en cuanto a infraestructura, máquinas, producción, recurso humano entre otros.
20. Evaluar los informes presentados por los Analistas de Producción de la Gerencia de Análisis de Producción, poniendo interés en aquellas Salas que presentan deficiencias en la gestión y en su producción.
21. Proponer alternativas de mejoras basadas en el análisis del informe del Salón de Clases y presentarlas a su Gerencia para su evaluación.
22. Asistir a las inauguraciones de Salas Tragamonedas regionales asignadas a su cargo, según le haya sido encomendado por la Gerencia de Operaciones.
23. Participar de las reuniones de inauguración, efectuando el seguimiento de los avances con las diferentes áreas de la empresa.
24. Mantener comunicación con las Jefaturas de Inspectoría, Seguridad y Contraloría en forma permanente para medir los niveles de deficiencia encontrados en las Salas regionales asignadas a su cargo y que sean objeto de mejoras.
25. Supervisar el trabajo operativo del personal asignada a su responsabilidad en forma permanente.
26. Evaluar las propuestas de nuevos mecanismos de premiaciones, incentivos, rotación del personal de Salas y Administradores, presentados por el Sectorista de Maquinas.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 4 de 6

27. Mantener el skype diariamente abierto desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo debiendo indicar la siguiente estructura: nombres y apellidos - área - Perú.
28. Mantener el RPM que le sea asignado encendido y operativo durante toda la jornada de trabajo.
29. Asistir a las reuniones de Directorio General realizadas en forma periódica, cuando le sea indicado por su Gerencia inmediata.
30. Realizar visitas semanales en horario diurno y/o nocturno a las diferentes Salas regionales asignadas a su cargo, a fin de constatar su estado y observar su operatividad solucionando in situ las deficiencias y/o problemas hallados. De igual forma, observar el comportamiento del personal y Administrador, así como brindar el soporte necesario.
31. Elaborar los informes correspondientes a las visitas efectuadas a las Salas, debiendo destacar los aspectos relacionados al personal, condición de la Sala, operatividad, clientes, técnicos y otros resaltantes.
32. Comunicarse con los diferentes Jefes de área en forma personal o llamándolos vía RPM, para solicitar se atiendan los requerimientos reiterativos de las salas bajo su supervisión, realizando las consultas y el seguimiento respectivo con las áreas.
33. Llevar registro de los requerimientos pendientes de atención y del tiempo de respuesta de cada área e informar a la Jefatura inmediata en forma diaria.
34. Reportar quincenalmente a su Jefe inmediato información respecto al movimiento de Administradores titulares y/o volantes de las salas regionales asignadas a su cargo ,a fin de solicitar al área de Recursos Humanos, el cálculo y pago correspondiente de viáticos, bono por destaque, descansos laborados y otros.
35. Informar y felicitar vía telefónica, personal o RPM a los Administradores que han hecho récord, debiendo enviar la carta con las firmas de los integrantes de la Contraloría de Operaciones estimulándolos a continuar con dichos niveles.
36. Informar telefónicamente a los Administradores que hayan tenido baja producción en su Sala a fin de tomar conocimiento de los problemas o deficiencias que tuvieran para apoyarles y darles solución.
37. Autorizar y otorgar códigos de gastos a los Administradores, evaluando la necesidad, urgencia y monto solicitado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
38. Autorizar el procedimiento de apertura de Hopper solicitado por el Administrador e indicar a quien corresponda se le otorgue el código de autorización respectivo, con el debido sustento para efectuar dicho procedimiento.
39. Participar de las reuniones de coordinación de las Salas próximas a inaugurarse que sean asignadas a su responsabilidad.
40. Mantener en orden y completamente documentado el file de todos los Administradores bajo su responsabilidad.
41. Informar a la Gerencia de cualquier anomalía o desviación que se presente en las actividades de los Administradores a fin de darles solución o que se realicen las investigaciones respectivas.
42. Informar al Área de Marketing sobre la necesidad de cambios en el presupuesto de Sala regional asignada a su cargo, retiro de dinero, etc. comunicando el respectivo sustento para su aprobación.
43. Atender lo solicitado por los Administradores vía correo electrónico, según la naturaleza del problema e informando a su Jefe inmediato.
44. Evaluar y proponer a su Jefatura inmediata la rotación de Administradores y personal de la Sala regional asignada a su cargo, teniendo en cuenta las políticas de la empresa de efectuar una rotación con una frecuencia trimestral.
45. Participar en la evaluación de desempeño de Administradores y personal de la Sala regional asignada a su cargo para proponer su permanencia, reforzamiento de capacitación, promociones, nivelaciones o retiro del cargo y calificarlos trimestralmente según los criterios de evaluación indicados por la Dirección Académica.
46. Atender cordialmente vía RPM las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO FOR-GOYM-001
--	---	--------------------------------

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 5 de 6

confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo; para lo cual deberá mantener su RPC encendido y operativo durante la jornada laboral.

47. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su competencia.
48. Controlar la asistencia, puntualidad y demás factores de calificación de los Administradores y personal de las Salas regionales asignadas a su cargo.
49. Mantener actualizada la relación de Administradores y personal de sala, debiendo considerar la sala y turno correspondiente.
50. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.

8.- PROHIBICIONES/RESTRICCIONES / DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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. Faltar al trabajo sin causa o sin permiso del empleador.
3. 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.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
5. Presentarse al lugar de trabajo 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.
6. 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.
7. 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.
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 y en horas laborables.
9. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
10. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
13. 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.
14. 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.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. 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.
17. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
18. Dormir en las horas de trabajo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL	CODIGO
		FOR-GOYM-001

VERSION: 001

FECHA:20/07/14

HOJA:

Página 6 de 6

19. Realizar cambios de turnos y descansos sin previa autorización del jefe inmediato
20. Retirarse de su puesto de trabajo sin cumplir con el horario contractual, sin autorización de la jefatura inmediata.
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 fuera del pago por los servicios prestados.
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. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

10.- DIRECTIVAS GERENCIALES COMPLEMENTARIAS

1. Participar en los concursos que designa la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente.
2. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

11.- REQUISITOS DEL PUESTO(PERFIL)

Grado Académico Requerido:	Secundaria completa, técnica y/o universitaria
Especialidad Académica Requerida:	Agente de Seguridad, Anfitrión, Resguardo y especialidades afines
Edad:	20 años en adelante
Sexo:	Varón o mujer
Experiencia en Áreas Específicas:	Seguridad Patrimonial, Anfitrión, Resguardo, Alarma, Otros
Experiencia Laboral Mínima:	1 año en adelante en puestos similares
Nivel de conocimiento de Idioma:	Ingles básico no indispensable
Conocimiento de Sistemas de Computo - Software/Hardware:	Office básico no indispensable
Conocimientos Especiales (deseable mas no es indispensable):	Conocimiento técnico y prácticos de Seguridad Patrimonial, Defensa personal, Técnicas de Autocontrol, Seguridad y Salud en el Trabajo
Vehículo o máquina que debe saber operar:	No indispensable

12.- CONDICIONES DE TRABAJO

Ubicación	Campo	x	Oficina	x	Altura	Si	x	No	
Uniforme	Si	x	No		Disponibilidad para viajar:	Si	x	No	
EPP	Si	x	No		Disponibilidad Turnos Rotativos	Si	x	No	
Exposición:	Frio	x	Calor	x	Otros: Otros que le designe la jefatura del área.				
Fuerte intensidad Luz	Si	x	No						

13.- HABILIDADES

- ❖ Manejo de conflicto, interés por persuadir y evitar problemas
- ❖ Demostrar serenidad en situaciones de riesgo
- ❖ Manejo de estrés
- ❖ Capacidad de observar y criticar la realidad
- ❖ Analítico en sus actuaciones
- ❖ Establecer y mantener buenas relaciones con el público

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Organización y Métodos	Gerente de Operaciones	Gerente de Operaciones