

I TÍTULO DEL CARGO : AUXILIAR

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORIA GENERAL DE OPERACIONES

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contralor General de Operaciones

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar trabajos de apoyo de índole administrativo y operativo, que le sea encomendado por la Gerencia de Tragamonedas, manteniendo permanente comunicación con el personal del área, con eficiencia y debida oportunidad.

V FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar los documentos dirigidos a la Gerencia de Tragamonedas, colocando el sello respectivo, nombre y apellido, firma, fecha y hora, consultando a la Secretaria del área la distribución de los mismos.
2. Derivar los documentos recibidos según las indicaciones de la Secretaria del área a los Sectoristas o áreas respectivas brindando apoyo en forma oportuna.
3. Tomar nota de las indicaciones realizadas por su Gerencia y las que le fueran señaladas por la Secretaria en atención a los requerimientos diarios de salas, elaborando los documentos necesarios y/o correos para su debida atención.
4. Apoyar en la distribución de documentos a las diversas áreas de la Sede, debiendo verificar que la persona que recibe los documentos coloque lo siguiente: sello, nombre y apellido, firma, fecha y hora en los cargos respectivos.
5. Brindar apoyo en la verificación y control de recepción de informes semanales de todas las salas a cargo de su Gerencia, anotando los que sean recibidos y los que no lo sean, coordinando su recepción con el Coordinador de Tragamonedas y Secretaria del área e informando al respecto para la toma inmediata de medidas.
6. Apoyar en el archivo de documentos enviados y recibidos por la Gerencia de Tragamonedas asignada, colocando los cargos en los files respectivos cuando dicha labor le sea encomendada.
7. Citar al personal de la empresa a las diversas reuniones que se programen en al área, debiendo preparar toda la documentación que le sea solicitada por su Jefe inmediato.

8. Atender al personal que asiste a las diversas reuniones programadas por su Jefe inmediato.
9. Atender al personal que postula a algún puesto en el área y que vaya a ser entrevistado por el Gerente de Tragamonedas o los Sectoristas encargados.
10. Redactar cartas, memos, faxes o correos electrónicos cuando le sea indicado por su Jefe inmediato, manteniendo coherencia en la redacción, así como en la ortografía para su debida presentación.
11. Efectuar el trámite ante Auditoría Interna y Caja Central para solicitar el efectivo que sea requerido por su Jefatura inmediata por motivo de viajes por comisión que le fueran encomendados por la Jefatura Superior de la empresa.
12. Efectuar las liquidaciones de gastos por concepto de viajes de comisión efectuados por su Jefe inmediato, verificando que los comprobantes de pago estén correctamente emitidos y los montos cuadren correctamente.
13. Presentar las liquidaciones de gastos de su Jefe inmediato a la Jefatura de Auditoría Interna y luego a Caja Central, antes de las 48 horas del retorno del viaje realizado.
14. Efectuar el seguimiento respectivo a los requerimientos y encargos que le sean formulados por Gerencia, coordinando con los Sectoristas encargados en caso le sea encomendado.
15. Apoyar a la Secretaria del área en el cuadro de los comprobantes de pago, para efectuar la rendición del fondo de caja que se maneja en el área.
16. Apoyar en fotocopiar los diversos documentos que le sean encomendados por el Gerente de Tragamonedas.
17. Efectuar las funciones de la Secretaria del área ante su ausencia, coordinando con su Gerencia inmediata las labores a realizar.
18. Guardar absoluta reserva de la documentación e información generada y recibida por el área.
19. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la empresa sin autorización del Jefe del área.
20. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
21. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
22. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
23. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

24. 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.
25. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.