

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE MÁQUINAS DE SALA.

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TÉCNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente del Área Técnica

Supervisa a : Asistente de Maquina de Sala.
Supervisor Técnico de Sala.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, distribuir y coordinar el trabajo de los Supervisores Técnicos de Zona con la finalidad de que las máquinas tragamonedas estén siempre operativas y en perfecto estado de funcionamiento.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Generar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo así como el plan de trabajo para las maquinas tragamonedas a nivel nacional.
2. Presentar al Gerente del Área Técnica, Jefatura del Área Técnica y al Gerente de Tragamonedas el "**Plan de Trabajo**", avances y culminaciones de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas tragamonedas a nivel nacional.
3. Realizar el seguimiento a los trabajos efectuados por los Técnicos Supervisores de Zona diariamente vía teléfono móvil, verificando el normal cumplimiento de las funciones de su puesto de trabajo.
4. Solicitar el informe resumen semanal de los trabajos efectuados por los técnicos en salas a los Técnicos Supervisores de Zona.
5. Presentar al Gerente del Área Técnica los informes de inspección realizados por los Supervisores Técnicos de Zona en los viajes a Salas de provincia, cada vez que sean realizados detallando los trabajos efectuados.
6. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su jefatura le indique, escanear y resumir los más importante para efectuarle un reporte.
7. Mantenerse informado de los trabajos de supervisión y seguimiento que realiza el Supervisor Técnico de Zona, sobre los recorridos nocturnos del Técnico de guardia, recibiendo la información de los incidentes importantes.

8. Supervisar la gestión ejecutada por el Asistente del área, verificando que todos los documentos se mantengan actualizados para la elaboración de informes que puedan ser requeridos por la Gerencia del Area Técnica.
9. Informar sobre las máquinas que se encuentran en estado no operativo en las salas, evaluar el motivo y coordinar con las áreas respectivas para agilizar la solución de inconvenientes.
10. Agilizar los retrasos de atención de “**Notas de pedido**”, coordinando con los Supervisores Técnicos de Zona y el Asistente del área Técnica.
11. Agilizar los retrasos de reparación de las partes y piezas enviadas al Área Técnica coordinando con el Supervisor de dicha Unidad.
12. Implementar, coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo de máquinas tragamonedas y Derbys electrónicos.
13. Evaluar junto con los Supervisores Técnicos de Zona la información registrada en las “**Hojas de Trabajo**” de las máquinas tragamonedas,
14. Evaluar en forma semanal los trabajos realizados que remiten los Técnicos de Sala.
15. Coordinar el programa de rotación de los Técnicos de Sala de Lima y provincias conjuntamente con los Supervisores Técnicos de Zona, de acuerdo a las políticas de la empresa.
16. Evaluar las órdenes de trabajos solicitados por los Técnicos de Sala, con el fin de conocer sus limitaciones y problemas más comunes, con la frecuencia necesaria.
17. Elaborar informes de las actividades ejecutadas dentro de su área a la Jefatura inmediata en forma semanal, señalando las ocurrencias más resaltantes.
18. Proporcionar a su Jefatura inmediata o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad.
19. Evaluar la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los Técnicos de Sala que están bajo su responsabilidad.
20. Solicitar al Administrador de Sala información sobre el desempeño y grado de compromiso del Técnico asignado a su Sala.
21. Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y evaluar otros índices que proporcionen información a cerca de la calidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
22. Informar a su Jefatura inmediata de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo.
23. Tener en cuenta que está prohibido retirar CD's, diskettes o material escrito de la empresa, sin autorización de su Jefe inmediato.

24. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede y sobre las ejecuciones de operaciones del exterior para ello deberá mantener contactado vía messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la Jefatura inmediata y/o Gerencia General.
25. Mantener su teléfono móvil encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.