

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 5

CARGO	
NOMBRE	SECRETARIA
AREA/NEGOCIO	GERENCIA DE OPERACIONES
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Gerente de Operaciones Sub Gerente de Operaciones Jefe de Operaciones
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Gerencia de Operaciones en cuanto a preparación, trámite y archivo de toda la documentación que se intercambia con las Salas y áreas, documentación interna de manejo de la Gerencia y trabajos que le fueran encomendados con eficiencia y oportunidad.	
FUNCIONES GENERALES	
- Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias. - Cumplir con los reglamentos internos, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa, así como también toda directiva otorgada. - 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. - Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado. - 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. - Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. - Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. - Asistir de manera obligatoria a 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, cuando le sea indicado previa coordinación con su jefatura inmediata. - 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. - Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network. - 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. - Participar e 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. - 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	
REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 20/02/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 5

puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.

14. 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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 adecuada.
18. 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.
19. 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.
20. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. 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. Mantener la agenda personal del Gerente de Operaciones y dar trámite a los asuntos que le sean encomendados.
2. Revisar diariamente y enviar los correos electrónicos, previa autorización de su Gerente de Operaciones.
3. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su gerencia le indique escanear y resumir lo más importante para efectuarle un reporte.
4. Recepcionar los documentos dirigidos a la Gerencia de Operaciones, sellando el cargo respectivo y derivarlos al Sectorista según sea el caso para su debida atención y respuesta.
5. Ingresar al sistema Genex e ingresar los bonos por record de cada sala.
6. Controlar y gestionar los préstamos del personal de salas de su Gerencia para ser aprobados por su jefatura inmediata.
7. Tomar nota de todas las indicaciones realizadas por el Gerente de Operaciones, a fin de hacerle recordar las actividades o temas pendientes en forma diaria con la debida oportunidad.
8. 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 Sectorista y Auxiliar del área e informando al respecto para la toma de medidas inmediatas.
9. Archivar los documentos recibidos y emitidos por la Gerencia de Operaciones en los files o

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 20/02/2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 5

archivadores respectivos.

10. Coordinar con la Gerencia de Sistemas y Análisis de Producción para que los Analistas de Producción de Salas mantengan su información actualizada, para la elaboración de reportes e informes requeridos por su Gerencia que le fueran encomendados.
11. Redactar la correspondencia para las diferentes áreas y salas tragamonedas, que le sea indicada por su Jefatura superior.
12. Repartir la documentación que la Gerencia emite a las diferentes áreas de la empresa, debiendo observar que los cargos sean firmados y sellados en forma correcta.
13. Realizar el seguimiento a los documentos que sean solicitados por el Gerente de Operaciones con los Sectoristas.
14. Emitir documentos de requisición de materiales al área de Logística y pedido de materiales al área de Almacén, que fueran solicitados por el Gerente de Operaciones.
15. Llevar el control del fondo de Caja Chica de la Gerencia de Operaciones para la cual labora, debiendo entregar los documentos a la Gerencia General, verificando que estén autorizados y sellados por el Jefe de área y que conste en la parte posterior: los nombres y apellidos de la persona que realiza el gasto, área usuaria y el motivo del gasto.
16. Entregar el monto asignado por Caja Chica a Caja Central todos los días al finalizar la jornada laboral en caso supere los Mil Nuevos Soles; en caso contrario, mantener asegurado el lugar donde dejará el monto custodiado.
17. Citar a los diferentes Jefes de área a las reuniones de inauguración de Salas Tragamonedas, una vez por semana según indicaciones de su Jefatura inmediata.
18. Efectuar llamadas de coordinación a las diferentes Jefaturas y/o áreas que le sean solicitados por su Jefe inmediato.
19. Recepcionar las llamadas que ingresan a la Gerencia de Operaciones y absolver las consultas que sean formuladas por el personal. Asimismo, atender las solicitudes recibidas dando solución a las situaciones que lo ameriten.
20. Solicitar, distribuir y mantener en custodia el stock de material de oficina utilizado en el área considerando orden y seguridad necesarias.
21. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.
22. Informar a la Seguridad de Prevención (puerta) cuando ingresa o sale un CD, USB o escrito del área y dejarlo en custodia hasta su verificación, estando prohibido llevarse información relacionada a las actividades de la Gerencia de Operaciones.
23. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias suscitadas o sobre asuntos inherentes a su cargo con eficiencia y oportunidad, para su evaluación y toma de medidas.
24. Solicitar A través del medio formal, la elaboración de viáticos para los administradores al área de Auditoría Interna, por motivo de destaque ó retorno, considerando como medio de traslado vía terrestre. Salvo excepciones debidamente autorizadas por la Gerencia respectiva, quienes determinarán si el traslado podrá realizarse por vía aérea.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. 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

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 20/02/2017
---------------	----------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 5

trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos.

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.
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 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 de manera obligatoria en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, dispuestos por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

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 injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su 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. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. 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.
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. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 5

12. Realizar actos de acoso sexual. 13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados. 14. 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. 15. 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. 16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones. 17. 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. 18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad. 19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato. 20. 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. 21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados. 22. 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. 23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REVISIÓN: 2.0	FECHA REVISIÓN: 20/02/2017
---------------	----------------------------