

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 6

**CARGO**

NOMBRE

**SECTORISTA**

AREA/NEGOCIO

GERENCIA DE OPERACIONES

**RELACIÓN JERÁRQUICAS**

REPORTA A:

Gerente de Operaciones  
Sub Gerente de Operaciones  
Jefe de Operaciones

SUPERVISA A:

Administrador de Sala

**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 Gerencia 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.

**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 activamente 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

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 6

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 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. Analizar la producción de las salas 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, 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 Analista de Producción 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 Gerente 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 su personal y áreas pertinentes, a fin de desarrollar acciones orientadas a mejorar la productividad de las Salas bajo su responsabilidad.
7. Citar a los Administradores al local de la Sede, a fin de conocer 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 Jefatura de Recursos Humanos para el pago y oportuno trámite. Asimismo, informar al 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 con la finalidad de mejorar

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 6

los niveles de producción.

10. Mantener estrecha y permanente coordinación con los Jefes de Logística y Mantenimiento realizando el seguimiento respectivo para dar solución a los requerimientos de Sala.
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 de Lima y provincias de su sector, emitiendo el documento a la Gerente de Operaciones para su informe y trámites con las áreas respectivas.
12. Efectuar el seguimiento a las observaciones dadas por el área de Análisis de Producción sobre cualquier faltante de sala.
13. Supervisar se efectúe el envío oportuno de formatos administrativos, materiales, repuestos, bolsas de conteo etc. a las Salas Tragamonedas.
14. Mantener comunicación permanente con los Administradores de Sala 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 Gerencia 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. 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.
18. Elaborar informes para la Gerencia inmediata de las visitas que haya efectuado a las Salas de Lima y provincias así como aquellas que requieran su especial atención. Los informes deberán contener las observaciones realizadas así como las sugerencias de mejora en cuanto a infraestructura, máquinas, producción, recurso humano entre otros.
19. 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.
20. Proponer alternativas de mejoras basadas en el análisis del informe del Salón de Clases y presentarlas a su Gerencia para su evaluación.
21. Asistir a las inauguraciones de Salas Tragamonedas de Lima y de provincias, según le haya sido encomendado por la Gerencia de Operaciones.
22. Participar de las reuniones de inauguración, efectuando el seguimiento de los avances con las diferentes áreas de la empresa.
23. Mantener comunicación con las Jefaturas de Inspectoría, Seguridad y Operaciones en forma permanente para medir los niveles de deficiencia encontrados en las Salas y que sean objeto de mejoras.
24. Supervisar el trabajo operativo del personal asignada a su responsabilidad en forma permanente.
25. Evaluar las propuestas de nuevos mecanismos de premiaciones, incentivos, rotación del personal de Salas y Administradores.
26. 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.
27. Mantener el celular que le sea asignado encendido y operativo las 24 horas del día todos los días del año.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 6

28. Asistir a las reuniones de Directorio General realizadas en forma periódica, cuando le sea indicado por su Gerencia inmediata.
29. Realizar visitas semanales en horario diurno y/o nocturno a las diferentes Salas de la zona asignada, 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.
30. 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.
31. Comunicarse con los diferentes Jefes de área, para solicitar se atiendan los requerimientos reiterativos de las salas bajo su supervisión, realizando las consultas y el seguimiento respectivo con las áreas.
32. 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.
33. Reportar oportunamente a su Jefe inmediato información respecto al movimiento de Administradores titulares y volantes a fin de solicitar al área de Recursos Humanos, el cálculo y pago correspondiente de viáticos, bono por destaque, descansos laborados y otros.
34. Informar y felicitar vía telefónica, personal o celular a los Administradores que han hecho récord durante la semana.
35. Informar telefónicamente a los Administradores que hayan tenido baja producción en su Sala a fin de tomar conocimiento de los problemas o deficiencias que tuvieron para apoyarles y darles solución.
36. 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.
37. 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.
38. Participar de las reuniones de coordinación de las Salas próximas a inaugurarse que sean asignadas a su responsabilidad.
39. 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.
40. Informar al Área de Marketing sobre la necesidad de cambios en el presupuesto de Sala, retiro de dinero, etc. comunicando el respectivo sustento para su aprobación.
41. Atender lo solicitado por los Administradores vía correo electrónico, según la naturaleza del problema e informando a su Jefe inmediato.
42. Evaluar y proponer a su Jefatura inmediata la rotación de Administradores y personal de Sala, de acuerdo a las necesidades.
43. Participar en la evaluación de desempeño de Administradores y personal de Sala para proponer su permanencia, reforzamiento de capacitación, promociones, nivelaciones o retiro del cargo y calificarlos.
44. Atender vía celular las inquietudes y dudas de los Administradores de Sala, buscando ganarse su confianza, transmitiéndole seguridad y liderazgo; para lo cual deberá mantener el celular asignado encendido y operativo.
45. Absolver cualquier consulta referente a las responsabilidades de trabajo que sean de su

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 5 de 6

competencia.

46. Controlar la asistencia, puntualidad y demás factores de calificación de los Administradores y personal de las Salas.
47. Mantener actualizada la relación de Administradores y personal de sala, debiendo considerar la sala y turno correspondiente.
48. Guardar absoluta reserva de la documentación e información que se maneja dentro del área.

**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.
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 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.

**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

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 6 de 6

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.
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.