

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE INSPECTORIA	MOF-INSP-001
--	---	---------------------

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE INSPECTORIA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INSPECTORIA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Gerente General
- b. Supervisa a :
Secretaria
Inspector
Operador de Cámara de Video

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de inspección, velando por el buen funcionamiento y continuidad operativa de las Salas de Lima y Provincias en el Perú, identificando y efectuando coordinaciones oportunas para dar solución a problemas que pudieran presentarse en cada una de ellas.

V. 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 seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE INSPECTORIA	MOF-INSP-001
--	---	---------------------

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Designar la Sala donde el personal a su cargo efectuará las labores de control, guardando reserva del día y hora señalada para su ejecución.
2. Deben estar informados de los resultados de la investigación únicamente el Jefe de Área y la persona designada hasta la emisión.
3. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network.
4. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
5. Deberá disponer las investigaciones que sean necesarias, cuando el caso lo requiera designando al inspector para tal fin.
6. Supervisar y coordinar las actividades (visitas de inspección y seguimiento a requerimientos de sala) de los inspectores que se encuentran a su cargo.
7. Definir semanalmente las "rutas de inspección" para cada Inspector teniendo en cuenta lo siguiente: las visitas inspectivas a las Salas de Lima se realizarán interdiariamente en horarios diurno y nocturno, para el Norte y Sur Chico semanalmente y a Provincias quincenalmente o mensualmente según la aprobación de la Gerencia General y/o Gerencia de Finanzas. Asimismo, deberá programar visitas semanales a los Hoteles del Grupo y almacenes.
8. Efectuar personalmente inspecciones diurnas y nocturnas a todas las Salas de Lima y periódicamente a las de Provincias, comunicando a su personal las observaciones efectuadas y tomar las medidas correctivas.
9. Informar personalmente las observaciones efectuadas durante las visitas a las Salas a las Jefaturas de la Sede, vía correo electrónico, salones net work o mediante documento escrito.
10. Realizar el seguimiento a las actividades ejecutadas por los Inspectores en Salas, que permita optimizar, el mejor desarrollo de las mismas.
11. Autorizar y llevar control de los pasajes y viáticos solicitados por los Inspectores para la ejecución de las actividades de inspección.
12. Controlar los horarios de visita a Salas del personal a su cargo manteniendo las "Hojas de Ruta" de cada integrante de su equipo de acuerdo al programa semanal.
13. Efectuar el reforzamiento periódico de su personal en temas relacionados a procedimientos administrativos, materias legales, seguridad y otros que estime necesarios para los inspectores, así como el entrenamiento y capacitación de los futuros inspectores.
14. Programar reuniones semanales internas con el equipo de Inspectores con la finalidad de orientarlos y coordinar acciones a tomar para el mejor desempeño de sus funciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE INSPECTORIA	MOF-INSP-001
--	---	---------------------

15. Visitar las Salas conjuntamente con los Inspectores a fin de verificar que se efectúen las inspecciones de forma adecuada y correcta.
16. Solicitar a los inspectores los informes sobre las visitas realizadas a Salas a fin de dar solución a los problemas presentados de manera inmediata, coordinando con las Jefaturas involucradas.
17. Supervisar la remisión semanal del Resumen de Pendientes de Sala a las Áreas involucradas y realizar el seguimiento a cada uno de los pendientes con las Jefaturas de las Áreas involucradas.
18. Definir el cronograma de viajes de inspección a Provincias y coordinar con la Gerencia de Finanzas para llevarlos a cabo.
19. Coordinar y velar por la asistencia de los inspectores a la ejecución de todos los Sorteos especiales en Lima y Norte Chico.
20. Realizar periódicamente visitas de inspección a todas las Salas a fin de verificar y obtener información sobre los avances referentes a solución de problemas identificados por los inspectores.
21. Emitir a la Gerencia de Tragamonedas y Auditoría Interna los códigos otorgados durante el mes para el control respectivo hasta el primer día útil del mes siguiente.
22. Efectuar el seguimiento de tiempos de respuesta a requerimientos de Sala de Inspectoría formulados a las áreas usuarias de la Sede hasta su total atención verificando las mejoras realizadas y estado operativo a la fecha.
23. Informar a la Gerencia General las dificultades encontradas en Salas en forma oportuna para darles solución inmediata.
24. Programar semanalmente reuniones de coordinación con las diferentes áreas de la Empresa (Gerencia de Tragamonedas, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Mantenimiento, etc.) y personal de Inspectoría a fin de identificar alternativas de solución a los problemas observados.
25. Disponer la periódica actualización de la "Pizarra seguimiento de pendientes de Sala", donde se deberá tener registro de los pendientes más resaltantes y significativos de las mismas.
26. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la oportuna atención de los problemas humanos y técnicos, así como de la supervisión constante de sus labores.
27. Atender los requerimientos especiales que le delegue la Gerencia General, en el Perú como en el exterior.
28. Proporcionar a la Gerencia General o nivel Organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad.
29. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad.
30. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de la Secretaria. Dichas Atas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
31. Asistir a las reuniones convocadas por el Directorio General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE INSPECTORIA	MOF-INSP-001
--	---	---------------------

32. Evaluar la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los inspectores en forma permanente.
33. Supervisar en su Área de trabajo el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa.
34. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en los países donde el Grupo tenga presencia, debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en Sede, así mismo deberá estar informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse en contacto vía los medios de comunicación que disponga el Grupo, 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.
35. Mantener su RPC 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.
36. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
37. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
38. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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 del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. 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.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.