I. TITULO DEL CARGO : ADMINISTRADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : JEFE DE COMERCIO EXTERIOR

b. Supervisa a : NO EJERCE SUPERVISION DIRECTA

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, coordinar, dirigir, controlar la importación y la parte operativa del negocio para poder distribuir las máquinas tragamonedas a nivel nacional e internacional con los estándares de calidad que la corporación Carolina lo requiera.

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 o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Informar de manera inmediata a la jefatura inmediata 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. Participar obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
6. 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.
7. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente de Directorio - Perú y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con la Gerencia Técnica la importación de las máquinas tragamonedas para la entrega a las salas por cambio de máquinas antiguas o apertura de nuevos locales.

2. Habilitar las máquinas importadas, prestarles soporte técnico, mantenimiento e instalación de software para dejarlas operativas y poder enviarlas a las salas designadas.
3. Organizar y dirigir al personal bajo su cargo distribuyendo y asignando funciones específicas para la buena marcha del proceso de habilitación.
4. Cotizar los materiales para la producción, solicitando proformas escogiendo las 03 mejores para realizar la compra.
5. Supervisar el proceso de habilitación de las máquinas, el desempeño de los trabajadores, control de ingreso y salida de materiales al almacén.
6. Realizar los trámites de ingreso y salida de la zona franca.
7. Apoyar a las áreas de finanzas y al área legal de la empresa.
8. Coordinar los inventarios y enviarlos a la gerencia correspondiente.
9. Establecer metas y objetivos en llegar a ser un número uno en el mercado.
10. Velar por que los procedimientos se cumplan y lleven a cabo de forma idónea.
11. Vigilar el buen desempeño de los trabajadores.
12. Definir y organizar las condiciones de la política comercial en comunicación con los ejecutivos de la Sede Central - Perú y Gerente General de la Empresa.
13. Proporcionar al Presidente de Directorio – Perú la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
14. Participar en las reuniones de trabajo de las demás áreas, según lo disponga la jefatura inmediata.
15. Conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de Salones Network y Personas Network.
16. Informar diariamente, a través de Salones Network / Informes Ejecutivos Funcionarios, las sugerencias que a favor del Centro tenga a bien destacar.
17. Mantener comunicación constante y permanente con los directivos y/o ejecutivos de la casa matriz (Perú), e informar sobre proyectos de descuentos en productos, promociones de las diferentes áreas y de mercadeo así como las gestiones realizadas según el giro del negocio.

VII. PROHIBICIONES

1. 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.
2. Fumar en los ambientes de trabajo.
3. Crear y generar conflictos con el personal y clientes.
4. Dormir en el local de trabajo, durante las horas de trabajo.
5. Ingerir bebidas alcohólicas dentro del local de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.

7. Acudir al centro de trabajo vestido informalmente, usando ropa sport.
8. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe inmediato.
9. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.