

I. TITULO DEL CARGO : ASISTENTE DE OPERACIONES

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA GENERAL DE OPERACIONES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contralor General de Operaciones

Supervisa a : No ejerce Supervisión Directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Contralor de Operaciones en la planificación, organización y control de la operatividad integral de las Salas Tragamonedas; asimismo, desarrollar estrategias de intervención que permitan incrementar de manera sostenida la productividad de las Salas.

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 designado por la Gerencia General en Salones Network asunto y semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal de sala sobre las participaciones publicadas 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).

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. 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 Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
2. Revisar diariamente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y comunicar al jefe inmediato para la toma de acciones correspondientes.
3. Solicitar a la Área de Sistemas y Análisis de Producción, reportes de producción en forma periódica, comunicando a su Gerente inmediato en caso de no recibir dicha información en forma oportuna.
4. Analizar los reportes y otros referentes a la producción, de las salas del Perú y del exterior, a fin de tomar medidas para mejorar la producción, realizando propuestas para su evaluación y aplicación en la empresa.
5. Llevar un registro de los acuerdos tomados en referencia al análisis efectuado a la producción de las Salas, en un Acta que deberá ser archivada por el área, para consulta de la Contraloría de Operaciones.
6. Mantener un canal de comunicación y coordinación abierto con los integrantes de la Contraloría exigiendo la solución de los problemas suscitados en las Salas.
7. Diseñar y presentar a su gerencia inmediata estrategias dirigidas a consolidar el posicionamiento de las Salas en el mercado y contrarrestar la competencia.
8. Mantener permanente y cordial comunicación con los Administradores titulares y volantes, a fin de conocer sus necesidades y expectativas respecto a mejoras e innovaciones que puedan realizarse en Sala.
9. Mantenerse informado sobre el estado de las máquinas tragamonedas en las salas a su cargo. Asimismo, asegurarse del oportuno abastecimiento de partes y repuestos.
10. Participar de las reuniones de coordinación para inauguraciones de Salas, reinauguraciones entre otras.
11. Hacer el seguimiento e informar a su jefatura inmediata las actividades previas a la inauguración de una Sala, a fin de que cuenten con todas las facilidades, herramientas, materiales, personal e información necesaria para su operatividad.
12. Verificar la requisición oportuna de bienes y/o servicios al área de Logística, para las Salas que estén próximas a inaugurarse informando a su gerencia inmediata en caso se presentara algún inconveniente.
13. Coordinar a solicitud de su gerencia inmediata con las áreas involucradas reuniones post-inauguración, a fin de determinar los pendientes en la sala y los responsables de su atención.
14. Asistir por encargo de su gerencia inmediata a las reuniones del Directorio y dar información acerca del estado de las salas de Lima y provincias.

15. Analizar la estadística de códigos de autorización, de salida, de apertura de hopper mediante la revisión y reporte de los mismos.
16. Supervisar la actualización de la base de datos de Administradores, técnicos, producción de sala, fondos fijos de cada Sala, etc. a fin de contar con información real e inmediata que facilite la toma de decisiones de la Contraloría.
17. Analizar, evaluar y establecer acciones de mejora para optimizar la gestión y eficiencia de cada una de las áreas de la Contraloría de Operaciones a su cargo.
18. Proporcionar a la Contraloría de Operaciones o nivel organizacional pertinente toda la información solicitada que sea inherente a sus actividades con la eficiencia y efectividad necesaria.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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.