	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES	Codigo:	FOR-SED-OYM-003
		Versión:	05
		Vigencia:	13/07/2015

Yo Justo Moises Soza Delgado con numero de NI 001 060893 0039O

asignado al **area / sala / negocio** _____ con Razón Social: _____

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: _____

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

12 / 09 / 18

Fecha de Recepcion

Firma del trabajador

Huella Digital

I. **TITULO DEL CARGO** : **TÉCNICO DE TALLER**

II. **UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : DEPARTAMENTO TECNICO

III. **RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe Técnico
Supervisor Técnico
Jefe de Taller

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. **OBJETIVOS DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparación y repotenciación de las máquinas tragamonedas y las partes electrónicas de las mismas asignadas en taller o sala según sea el caso, a fin de prolongar el periodo de vida útil, garantizando su óptimo funcionamiento.

Solicitar en coordinación con el administrador de sala las solicitudes de repuestos para mantener el buen funcionamiento y presentación de las máquinas *(en caso de ser destacado a sala)*.

Asegurar que las máquinas tragamonedas estén listas y operativas con la finalidad de que puedan ser enviadas a las salas *(en caso de permanecer el taller)*.

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. 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.
4. Informar de manera inmediata al jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir a laborar formalmente vestido, y usar obligatoriamente la "Gabacha" asignada por el Departamento Técnico.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.

8. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por las áreas involucradas cuando le sea indicado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

EN EL CASO DE ESTAR ASIGNADO EN SALA

1. Presentar al Agente de Seguridad de Sala al momento de su ingreso las **monedas** y **billetes** que lleve consigo y hoja de ruta, facilitando la revisión de carteras y mochilas según sea dispuesto.
2. Cumplir con el horario establecido por la empresa, debiendo firmar su Tarjeta de Asistencia al ingresar y salir de la Sala portando su Hoja de Ruta en todo momento; de igual forma, con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
3. Revisar diariamente, al iniciar su turno, el cuademo de ocurrencias técnicas con la finalidad de realizar las reparaciones pendientes, registrando todas las ocurrencias que se presenten en el turno, en la ficha técnica respectiva.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas tragamonedas de la Sala en forma diaria, verificando que su estado interno y externo sea óptimo.
5. Realizar la inspección física de máquinas en sala que le sean asignadas de acuerdo a Resolución Directoral "RD" (INTUR) vigente, verificando el óptimo funcionamiento de los componentes principales, serie, modelo y stickers.
6. Comunicarse diariamente con su Supervisor Técnico o Jefe Técnico, a fin de informar todas las novedades respecto a las máquinas tragamonedas, efectuando las consultas necesarias sobre requerimientos de repuestos, comunicando de manera inmediata cualquier desperfecto que se presente con las máquinas tragamonedas.
7. Realizar la reparación interna de las máquinas (hoppers, rieles, ópticos, comparadores, billeteros, monitores, tarjeta principal y otros) debiendo llenar y registrar para cada caso la Ficha Técnica respectiva considerando los datos correctamente anotados (fecha, hora, motivo, conclusión, medidas a tomar, etc.)
8. Informar al Administrador y Supervisor Técnico de Zona delegado por la Gerencia Técnica, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de las máquinas que le sean encargadas.
9. Informar al Administrador de manera inmediata cuando una máquina quede inoperativa para que el mismo genere una (O.T.) **Orden de Trabajo** en el Sistema Genex; asimismo, comunicar a su Supervisor Técnico En caso no se encuentre, deberá generarla el Encargado de Sala.

10. Efectuar su trabajo en las mejores condiciones posibles, buscando no perturbar el ambiente de la Sala, manteniéndola siempre limpia y ordenada el área ocupada.
11. Informar al Administrador cada vez que la máquina presente borrado de lectura estadística (Ram Clear) a fin de que solicite la (O.T.) **Orden de Trabajo** respectiva para solicitar via RPC el código de autorización de clear al Supervisor Técnico generado y registrado por el Sistema Genexs.
12. Tomar contómetros (mecánicos y electrónicos) de inicio y fin toda vez que se realice algún trabajo correctivo o de mantenimiento en las máquinas a su vez emitir su ficha técnica y anotar en el cuaderno de control de puerta abierta.
13. Verificar, revisar y mantener en orden el cableado de interconexión general de todas las máquinas.
14. Verificar el óptimo funcionamiento y operatividad de las máquinas tragamonedas asignadas mediante pruebas de partes y piezas: encendido, apagado, configuración, pruebas de test, verificación de botoneras, comparador, billetera, ópticos, hopper, monitor, iluminación, sonido, chapa de puerta, reset etc., según sea indicado detectando probables fallas.
15. Controlar el correcto funcionamiento de los progresivos en caso que la sala cuente con los mismos; reportando de manera inmediata sobre cualquier falla que pudiera presentarse a la Gerencia Técnica.
16. Verificar el estado de los repuestos en cuanto a operatividad y funcionabilidad, asi como realizar el seguimiento del pedido de repuestos con el Supervisor Técnico.
17. Brindar informes en caso de desperfectos en máquina, asi como la necesidad de repuestos; en caso de relevos de técnicos deberán entregar mediante memorándum, los repuestos nuevos y/o utilizados para su devolución a la Sede coordinando con el Administrador.
18. Registrar los datos de la Ficha Técnica correctamente considerando cada campo del formato cada vez que se realice una reparación en las máquinas tragamonedas; asimismo, cuando se efectúe un test de hopper o jugada de prueba deberá especificar los datos completos, debiendo ser firmado y sellado por el Administrador y técnico.
19. Embalar y lacrar las partes y/o piezas que son trasladadas hacia las instalaciones del Taller Técnico, con la Guia de Remisión respectiva, Ficha Técnica para su entrega al Área de Reparaciones y posterior elaboración y entrega de la Orden de Servicio de Reparación (OSR) de la pieza o parte a reparar al módulo correspondiente.
20. Enviar el informe sobre el estado de máquinas cada vez que le sea solicitada, por la Gerencia Técnica y en caso de relevos técnicos.
21. Instalar las máquinas que ingresan a la Sala en presencia del Administrador y el Operador(a) de máquinas, ejecutando las pruebas necesarias (configuración, calibración, test) para dejarla operativa y llenando la ficha técnica respectiva. En caso de presentarse algún desperfecto, deberá comunicarlo al Jefe inmediato.

22. Solicitar a la Gerencia Técnica las instrucciones básicas del funcionamiento y modo de juego de las máquinas nuevas que se llevan a Sala e instruir al personal en juegos.
23. En caso de presentarse inconvenientes o incidentes durante las reparaciones que puedan atrasar los tiempos de entrega (falla de repuestos, demora de compras, Transporte de repuestos, etc.,) comunicarlas a tiempo a su Jefe inmediato vía verbal y/o escrita para que conste y se tomen las medidas correctivas necesarias que agilicen el trámite y la ejecución de dichas labores.
24. Mantener un trabajo organizado y de total coordinación con el Operador(a) de la Sala, capacitando en temas técnicos y otros que considere necesarios.
25. Efectuar cambios en los juegos de las máquinas, recibiendo para ello los programas respectivos, cintas, slides entre otros según indicaciones de su Supervisor Técnico de Zona cuando le sea solicitado.
26. Solicitar las instrucciones básicas sobre el funcionamiento y modo de juego de las máquinas nuevas que ingresan a la Gerencia Técnica.
27. Observar e informar al Agente de Seguridad y Administrador de Sala actitudes sospechosas en los clientes y/o personal de sala para evitar y/o minimizar el ingreso de monedas y billetes falsos y otras modalidades de estafa, bajo responsabilidad.
28. Comunicar a la Sede Central, Gerencia Técnica, Área de Operaciones, área de Recursos Humanos e Inspectoría 1 ó 2 cualquier tipo de irregularidades observadas en Salas.
29. Los Técnicos de Sala no están autorizados a efectuar pruebas o reparaciones en las máquinas de concesionarios de ningún tipo; debiendo comunicar a la Gerencia Técnica sobre cualquier anomalía o desperfecto para coordinar las soluciones, con su personal técnico asignado.
30. En caso de que las máquinas presenten faltantes y/o sobrantes reportados por el Área de Análisis y Diferencias, deben ser verificados por el técnico de sala y emitir la ficha técnica respectiva, describiendo claramente la operatividad o falla de la misma, en presencia del Administrador.
31. Efectuar oportunamente la rendición de movilidad y viáticos cada vez que retoma de los viajes programados y con el visto bueno de la Gerencia Técnica sea tramitado a Caja Chica según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

EN EL CASO DE PERMANECER EN TALLER

1. Realizar la revisión general de la máquina tragamonedas que le sea asignada, comprobando la totalidad de partes y piezas, realizar el mantenimiento de la máquina y limpieza general: del hopper, rieles, ópticos, comparadores, billetera, monitor, tarjetas, etc.

2. Efectuar cuando sea necesario, el desarmado total o parcial de la máquina para la revisión de sus partes y piezas, informando y enviando las que están en mal estado al Supervisor de Taller para su debida atención.
3. Evaluar el estado general de la máquinas tragamonedas provenientes de importaciones, (si funcionan correctamente o han llegado en mal estado) para determinar si se requieren: cambios de fórmicas, programas, slides, leyendas de denominación, configuraciones de equipos, repintado, aditamento de partes y/o piezas, etc.
4. Informar sobre el estado de las máquinas tragamonedas asignadas a su Jefatura inmediata, para la autorización de su habilitación, reparación o mantenimiento según los resultados de la verificación realizada.
5. Realizar la revisión completa de todo el cableado interno, así como de las conexiones y empalmes de las máquinas tragamonedas encomendadas.
6. Ejecutar test y juegos de prueba en las máquinas tragamonedas asignadas, verificando su configuración y evaluando el correcto funcionamiento y operatividad de cada una de sus partes y componentes.
7. Verificar e indicar el tipo de configuración de la máquina tragamonedas, en base a los patrones establecidos por la Jefatura inmediata.
8. Registrar en la Orden de Servicio de Reparación la fecha, hora y descripción de los resultados de la revisión técnica y mantenimientos realizados en forma diaria.
9. Solicitar un formato de Orden de Servicio de Reparación y registrar al detalle en caso de detectarse partes y/o piezas que no funcionan para su reparación inmediata e informar al Jefe Inmediato.
10. Llenar la Orden de Servicio de Reparación señalando los datos de las partes y/o piezas que se encuentren en mal estado y solicitar la firma del Jefe de Taller para autorizar su reparación en módulo.
11. Solicitar los materiales y/o herramientas necesarias para efectuar la habilitación o reparación si se tratasen de reparaciones básicas.
12. Efectuar el armado de máquinas tragamonedas, que le sea encomendada con utilización de partes y piezas necesarias.
13. Realizar trabajos de cambios de sistemas de juego, botoneras, cableado de máquinas, entre otros trabajos especiales según el requerimiento determinado por el Jefe inmediato, el tipo de máquina asignado, material y repuesto que estén al alcance de efectuar dicha labor.
14. Solicitar requisición o pedidos de materiales, repuestos y/o insumos que sean necesarios en la labor de habilitación de máquinas tragamonedas que le sea encomendada, informando a su Jefe inmediato.
15. Entregar las partes y/o piezas necesarias coordinando con el Jefe de Taller, para su reparación o para que sean derivados al módulo respectivo, adjuntando la Orden de Servicio de Reparación (OSR).

16. Completar el armado de las máquinas tragamonedas, después de realizar las reparaciones y solicitud de materiales, comprobando además su correcta operatividad y funcionamiento.
17. Informarse sobre los tipos de máquinas adquiridos por la empresa, así como especificaciones técnicas en coordinación con su Jefatura inmediata y equipos de trabajo, para estar capacitado y lograr una eficiente habilitación y reparación de máquinas que le sean encomendadas.
18. Brindar apoyo en el embalaje y traslado de las máquinas tragamonedas, solicitando a su Jefatura Superior los materiales, equipos de traslado, cinturones de seguridad, herramientas y aditamentos necesarios para ejecutar dicha labor, tomando las medidas de precaución y facilidades necesarias.
19. Hacer uso adecuado de las herramientas y materiales de trabajo que sean asignados a su responsabilidad informando sobre su estado en forma periódica y utilización, para que la Jefatura inmediata determine si son requeridas mejoras o cambios.
20. Mantener informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
21. Efectuar la inspección física de máquinas al final de la habilitación que le han sido asignadas, según formato (MMT) y/o (AMT) de acuerdo a "RD" (Resolució Directoral) de sala, verificando el óptimo funcionamiento de los componentes principales, serie, modelo y stickers.
22. Efectuar oportunamente la rendición de movilidad y viáticos cada vez que retorna de los viajes programados y con el visto bueno de la Gerencia Técnica sea tramitado a Caja Chica según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMETARIAS

1. Utilizar la **Ficha Técnica**para sustentar los trabajos correctivos o de verificación (test, jugadas de prueba) que sean efectuadas en máquinas, debiendo completarlo incluyendo los contómetros mecánicos y electrónicos (asi no hayan variado), así como de completar correctamente los campos del formato según sea el caso, debiendo incluir fecha y hora.
2. Mantener una presentación impecable y buen arreglo personal durante sus labores en Sala. Asimismo, trabajar puntualmente en el horario señalado por la Gerencia Técnica portando su respectiva Tarjeta y Hoja de Ruta de ser el caso.
3. Mantener una actitud servicial en todo momento con los clientes; no entrando en discusiones bajo ningún punto de vista.

4. Mantener una actitud proactiva, presentando siempre ideas que permitan mejorar la Sala, así como preocuparse por realizar un trabajo minucioso. De igual forma, deberá conducirse con honestidad y transparencia en todo momento.

Directiva de Control de Repuestos:

Repuestos Nuevos

5. El Técnico coordinará con el Administrador de Sala los repuestos necesarios a utilizar en el mantenimiento y reparación de maquinas de sala para que sean solicitados por el Administrador de Sala, mediante correo electrónico al Jefe de Taller dirección: suptecnico1@inversionesturisticas.com y vía formato establecido con copia a Jefatura de Operaciones y Gerencia Técnica. Luego, el Administrador deberá verificar la instalación de los repuestos adquiridos para cada máquina de acuerdo a la nota de pedido solicitada.

Repuestos Usados

6. El Administrador y el Técnico deberán realizar un inventario de todos los repuestos utilizados como de los excedentes que hubieran en Sala. Los mismos, deberán ser enviados mediante una Guía de Remisión e informar por correo al área de Almacén con copia a Auditoría Interna, Gerencia Técnica y Jefatura de Operaciones.

Facultades de Auditoría Interna respecto a Repuestos

7. El área de Auditoría Interna estará facultada de realizar inventarios sorpresivos de repuestos y elaborará las actas respectivas. Asimismo, estará facultada para recoger de las Salas los repuestos nuevos y/o usados para entregarlos al área de Almacén previa acta firmada por el Administrador de día, de noche y del Técnico de Sala.

Casos de Robo y/o Apropiación Ilícita

8. En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada por parte del personal que labora en sala, de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, haciéndose la empresa cobro y autorizando el trabajador a ser descontado de sus ingresos.

VIII. PROHIBICIONES

1. Retirarse de la Sala o Área sin conocimiento del Administrador y/o encargado de Sala en su ausencia o del Supervisor de Taller según corresponda.
2. Abrir las máquinas y/o retirar repuestos sin la autorización del Administrador o del Jefe de Taller según corresponda.

3. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
4. Realizar pre-conteos sin previa autorización de la Gerencia de Análisis de Producción y Diferencias.
5. Realizar Ram Clear a las maquinas sin autorización de la Gerencia Técnica; ya sean eventuales o programados.
6. Mantener repuestos en stock en Sala y/o retirarlos sin la Guía de Remisión respectiva.
7. Dormir en el local, durante o fuera de su horario de trabajo.
8. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
9. Tomar bebidas alcohólicas en el local o taller durante su horario de trabajo.
10. Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna Sala perteneciente al Grupo Empresarial.
11. Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo de la Sala, sin autorización de Recursos Humanos.
12. Conversar o recibir visitas personales en la Sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador y la Gerencia Técnica.
13. 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.
14. Utilizar el local de la empresa para fines personales.
15. Utilizar algún material y/o formatos de sala para fines diferentes a los indicados.
16. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de Sala para fines personales.
17. Comprar o vender artículos dentro del local.
18. 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 del área.
19. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat para beneficio propio y no para la ejecución de sus funciones.
20. Retirar información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
21. Ingresar con computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; asi mismo éstas no deben ser conectadas a la red de la Empresa.
22. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su Jefatura inmediata y sin guia de remisión.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.