

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Holman Javier Gaifán Amador con número de NI _____

asignado al área / sala / negocio Analista de diferencias Razón Social: _____

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

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

15 / 08 / 2017

Fecha de Recepcion

Holman Gaifán

Firma del trabajador

001-740589-001411



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO

ANALISTA DE DIFERENCIAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área

UNIDAD DE ANÁLISIS DE PRODUCCIÓN Y
DIFERENCIAS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a

Jefe de Análisis de Producción y Diferencias

b. Supervisa a

Jefe de conteo

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Emitir juicios objetivos acerca de las causas de los faltantes que se presentan en las máquinas de nuestras Salas Tragamonedas, a fin de determinar responsabilidades si proceden o no los descuentos correspondientes

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar con los Técnicos de Contómetros de la Gerencia de Finanzas sobre la existencia de faltantes en las diferentes salas, a través de los informes que sean emitidos por dicho personal
2. Identificar las máquinas con faltantes y recabar toda la documentación de la misma. Formatos de Rellenos de Hopper, Fichas Técnicas, Cuaderno de Ocurrencias Técnicas, etc. que sean necesarias para la evaluación
3. Realizar pre - conteo en las máquinas con faltantes, sólo se podrá realizar jugadas de prueba previa autorización y revisando la Ficha Técnica correspondiente, para identificar posibles fallas en el registro de ingresos de monedas y/o fallas que originen pagos de mas
4. Realizar el seguimiento y analizar la información de los contómetros (**Cuaderno de Contómetros**) ingresados al sistema de contómetros
5. Evaluar la información recabada a fin de identificar posibles fallas u omisiones que se hayan presentado en el funcionamiento de las máquinas e informar a su Jefe inmediato para la toma de medidas necesarias
6. Realizar seguimiento a las máquinas que quedan como observadas, solicitando al Técnico y/o Administrador que realice un registro minucioso de las ocurrencias que se presenten durante el siguiente periodo
7. Elaborar un informe y enviarlo via correo electrónico a las áreas que correspondan (Gerencia de Finanzas, Gerencia de Tragamonedas, Recursos Humanos, Seguridad e Inspectoría) informando la existencia de fallas técnicas en

Handwritten signature and stamp:
001-140589-0014.11

las máquinas, que podrían haber originado los faltantes o caso contrario determinar los responsables.

8. Realizar observaciones a la Operadora y/o Técnico de Sala acerca de los errores u omisiones que se observen en el cumplimiento de sus funciones
9. Mantener ordenado y archivado los memorándums, fichas técnicas y demás documentación sustentatoria de las evaluaciones realizadas a las máquinas tragamonedas.
10. Mantener debidamente firmada su Hoja de Ruta por el Agente de Seguridad de cada sala, y solicitar en base a esta su reembolso de movilidad.
11. Informar constantemente a su Jefe inmediato, de manera verbal o escrita, las ocurrencias y/o avances sobre la evaluación que se están realizando en las diferentes salas para su evaluación respectiva y toma de medidas.
12. Evaluar y determinar los faltantes o sobrantes de las Salas de Provincia con los reportes de diferencias emitidos por la unidad de contómetros.
13. Evaluar y determinar si existen premios pagados demás, estableciendo a los responsables y comunicando a la Jefatura de Auditoria Interna para los descuentos respectivos.
14. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interes personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.

Johnatan
001-140589-0014M