

I. TITULO DEL CARGO : ANALISTA DE PRODUCCIÓN

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : ✓ GERENCIA ANALISIS DE PRODUCCION

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : ✓ Jefe de Analisis de Producción y Diferencia
Coordinador de Analisis de Producción
Jefe de Finanzas Nicaragua
- b. Supervisa a : ✓ Digitadores de Nicaragua

MOTC
H Edwin Mora

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar informes sobre la producción de maquinas y salas, semanal, mensual y anualmente, para las distintas gerencias (General, Contraloría, Operaciones, Finanzas, etc.), apoyar con propuestas de mejoras que permitan incrementar la productividad de las Salas (a nivel nacional) mediante el Análisis de la producción, estadísticas y/o reportes generados por el Sistema Informático de la Empresa. Coordinar que el digitador de sala tenga actualizada la información de los movimientos de valores, conteos físicos, etc., en el sistema GENEXs 2.0 en forma veraz y oportuna a fin de llevar un correcto control de la producción en tiempo real.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

A. Respecto del Análisis de la Producción:

1. Analizar el rendimiento de la producción por máquina; a fin de asesorar en su reubicación de las mismas en base a la producción histórica para así optimizar su producción en Coordinación con Gerencia Producción de Perú.
2. Elaborar los Informes de propuestas de mejoras sobre la Distribución de Máquinas, Progresivos y Billeteros (Kit de juegos nuevos), correspondientes a: Máquinas importadas, salas nuevas, reubicación y renovación de salas (zonal), cambio de juegos, cambio de denominación, toquenizacion y máquinas repotenciadas de taller utilizando el (sistema informático) en Coordinación con Gerencia Producción de Perú.
3. Elaborar el "Cuadro Comparativo por Países" en base a la información mensual de producción recibida de cada País, agrupando los datos por marcas, tipo de máquinas y salas de tragamonedas del exterior; consolidando los promedios de cada en Coordinación con Gerencia Producción de Perú.
4. Elaborar y analizar los informes sobre la Producción diaria, semanal, mensual, trimestral de las salas encomendadas; realizando el seguimiento sobre los

Alvarado
07 Feb / 2012

resultados antes y después de las remodelaciones, redecoraciones y/o cambios de máquinas y programas en Coordinación con Gerencia Producción de Perú.

5. Enviar a la Gerencia General, Gerencia de Operaciones todo tipo de informes que se originen como resultado del análisis de la producción de las salas y o maquinas en Coordinación con Gerencia Producción de Perú.
6. Solicitar a la unidad de Análisis de Producción o a la unidad de Contómetros cualquier información requerida que le sea de ayuda para realizar el análisis designado.
7. Coordinar de manera inmediata y directa con el departamento pertinente cualquier ocurrencia o suceso que no le permita cumplir los objetivos establecidos.
8. En salones network con mi cuenta debo dar seguimiento de las observaciones registradas por los administradores, y alertar a los responsables en caso de no haber realizado las actividades necesarias para levantar dicha observación (Inventario de Maquinas, Layout de salas).
9. Envío del Reporte de ingresos del mes en curso por conteos físicos de sala a la Jefatura de Contabilidad Nicaragua.
10. Envío del Reporte de cantidad de maquinas por sala mensual para la Jefatura de Contabilidad Nicaragua.
11. Monitoreo de la producción y jugada de las maquinas nuevas que entren en cada sala.

B. Funciones Generales

12. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos asignados a su responsabilidad, con el debido orden e identificación respectiva de files.
13. Tener presente que toda información que maneja su área es de carácter confidencial y reservada, por lo que toda información deberá ser celosamente archivada y entregada en forma física a la Gerencia General.
14. Analizar permanentemente los procedimientos de su área de trabajo, a fin de proponer alternativas de mejoras a su jefe inmediato.
15. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
16. Asistir a laborar formalmente vestido y bien presentado, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
17. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chateo personal, en las computadoras de la empresa.
18. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.

Adrianad
07/Jun/2012



19. 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.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
21. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

Almorad
07/Jun/2012

