

I. TITULO DEL CARGO : TÉCNICO

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 período 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.

001-16-d 93 - 0016 V



**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Código:	FOR-SED-OYM-003
Versión:	05
Vigencia:	13/07/2015

Yo, \_\_\_\_\_ con número de NI \_\_\_\_\_  
asignado al **area / sala / negocio** \_\_\_\_\_ con Razón Social: \_\_\_\_\_

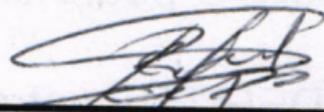
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:

\_\_\_\_\_

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

08 108 12016

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital