

I TITULO DEL CARGO : OPERARIO(A)

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Administrador de Sala

Supervisa a : No ejerce supervisión

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la operatividad de las máquinas tragamonedas realizando el mantenimiento preventivo, cerciorándose que la presentación y limpieza de las máquinas sea óptima en todo momento. De igual forma, llevar un control y registro riguroso de los contadores electrónicos y mecánicos.

Emelina Guadalupe Aguirre E.

001-170782-0028 K.

Emelina

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1 Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.

2 Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia que se encuentra en la entrada de la sala con el Agente de Seguridad.

3 Realizar el relevo de turno con el(la) operario(a) del siguiente turno.

3.1 Utilizar el Cuaderno de "Ocurrencias Técnicas" para realizar el relevo de turno.

3.1.1 Anotar lo acontecido durante el turno con las máquinas: cuales quedan inoperativas, con que número de Orden de Trabajo, cuáles presentan continuamente códigos de error, y toda la información pertinente y necesaria para el (la) operario(a) que inicia el turno, como también para el técnico de sala.

3.1.2 Consignar en el Cuaderno de "Ocurrencias Técnicas" cuántas llaves de máquinas y de reseteo se entregan y en que estado.

3.1.3 Consignar la entrega detallada de herramientas o el maletín de las mismas.

3.1.4 Verificar la operatividad de las máquinas:

- Correcto funcionamiento de las chapas de las puertas de las máquinas y que estén cerradas correctamente.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
EL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Emelina Guadalupe Aguirre Corea. con numero de NI _____
asignado al **area / sala / negocio** : Linda vista con Razón Social: ITSD
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: operaria.

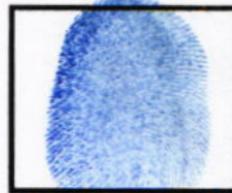
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

10 / 10 / 16.

Fecha de Recepcion

Emelina Aguirre

Firma del trabajador



Huella Digital

10 1 19 10

10 1 19 10

10 1 19 10

10 1 19 10

10 1 19 10



Faint, illegible text line.

Faint, illegible text line.

Faint, illegible text line.

Faint, illegible text line.

10 1 19 10

Faint, illegible text line.

Faint, illegible text line.

