I. TITULO DEL CARGO : DIGITADOR (DE SALA)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : **UNIDAD DE CONTÓMETROS**

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Coordinador de la Unidad Contómetros.
Jefe de la Unidad de Contómetros.

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la información de los movimientos de valores, conteos físicos, documentos de gastos, entre otros que le sea indicado por su jefatura en los sistemas asignados en forma veraz y oportuna a fin de llevar un correcto control de la producción en tiempo real.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente el ingreso de la información de los Movimiento de Valores (Premios, Progresivos, Rellenos y Aperturas) en el Sistema respectivo, consultando al Administrador si le ha entregado toda la documentación, caso contrario deberá informar a su Jefe inmediato. Los documentos enviados extemporalmente sólo serán registrado previa solicitud del Administrador vía correo electrónico dirigido a Gerencia de Operaciones y a la Jefatura de la Unidad de Contómetros, a la Jefatura de Análisis de Producción.

2. Realizar el ingreso de gastos detallados de sala en forma diaria (Boletas, facturas, recibos, etc.) en el Sistema Bnet en base a los documentos que le sean entregados por el Administrador de la sala.

3. Winchar diariamente los documentos diarios de movimiento de valores clasificándolos según tipo de documento: Premios, Rellenos, Aperturas, Progresivos, que le sean proporcionados por el Administrador.

4. Realizar un informe de las observaciones, incidencias o fallas que encuentre en los sistemas que tiene asignado a su cargo. Si el problema se presenta en horas o días no laborables, deberá realizar un "Print Screen" y remitirlo por correo dirigido a: Jefatura de Sistemas, Programador Responsable y Soporte Técnico con copia al Jefe de la Unidad de Contómetros, Coordinador de Contómetros y Gerencia de Operaciones.

5. Ingresar la información una vez que estos vuelvan a ser accesibles, no se acepta regularizar información de movimiento de valores en otros formatos más que los del sistema, salvo haya sido autorizado por su Jefatura Inmediata.

José D Lima Ly 001-281178-0014W

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

Yo, José Alberto Cerna Gonzalez con numero de NI 001-281178-0014W.

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

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

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

05 / 09 / 2016	José A Cerna	
Fecha de Recepcion	Firma del trabajador	Huella Digital