

I TITULO DEL CARGO : OPERARIO(A)

II UBICACIÓN DEL CARGO *Granada, Nicaragua.*

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.

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.



*Indira Esperanza Torres Colomer*  
*Indira Torre Z*  
*201-160694-0003M*

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Entre el Sr. [Nombre] y el Sr. [Nombre]

para el desarrollo de los trabajos de [Actividad]

en el

de [Lugar] a las [Hora]

del presente año.

El Sr. [Nombre] se compromete a proporcionar al Sr. [Nombre]

los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos

de [Actividad] que se detallan en el presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a realizar los trabajos

de [Actividad] de acuerdo con el programa de trabajo

que se adjunta al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a presentar los resultados

de los trabajos de [Actividad] de acuerdo con el programa

de trabajo que se adjunta al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a mantener al Sr. [Nombre]

al tanto de los avances de los trabajos de [Actividad]

de acuerdo con el programa de trabajo que se adjunta

al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a proporcionar al Sr. [Nombre]

los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos

de [Actividad] que se detallan en el presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a realizar los trabajos

de [Actividad] de acuerdo con el programa de trabajo

que se adjunta al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a presentar los resultados

de los trabajos de [Actividad] de acuerdo con el programa

de trabajo que se adjunta al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a mantener al Sr. [Nombre]

al tanto de los avances de los trabajos de [Actividad]

de acuerdo con el programa de trabajo que se adjunta

al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a proporcionar al Sr. [Nombre]

los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos

de [Actividad] que se detallan en el presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a realizar los trabajos

de [Actividad] de acuerdo con el programa de trabajo

que se adjunta al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a presentar los resultados

de los trabajos de [Actividad] de acuerdo con el programa

de trabajo que se adjunta al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a mantener al Sr. [Nombre]

al tanto de los avances de los trabajos de [Actividad]

de acuerdo con el programa de trabajo que se adjunta

al presente convenio.

El Sr. [Nombre] se compromete a proporcionar al Sr. [Nombre]

los recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos

de [Actividad] que se detallan en el presente convenio.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN  
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Indira Esperanza Torres Colomer. con número de NI \_\_\_\_\_  
asignado al **area / sala / negocio** Casino Star city Granada con Razón Social: \_\_\_\_\_  
Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Operario <sup>ITSO</sup>.

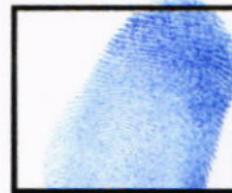
Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

07 / 10 / 16.

Fecha de Recepcion

Indira Torrez

Firma del trabajador



Huella Digital

