

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO	
--	---	--

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO	
--	---	--

8. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por las áreas involucradas cuando le sea indicado.
9. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura del área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

EN EL CASO DE ESTAR ASIGNADO EN SALA

1. Presentar al Agente de Seguridad de Sala al momento de su ingreso las **monedas y billetes** que lleve consigo y hoja de ruta, facilitando la revisión de carteras y mochilas según sea dispuesto.
2. Cumplir con el horario establecido por la empresa, debiendo firmar su Tarjeta de Asistencia al ingresar y salir de la Sala portando su Hoja de Ruta en todo momento; de igual forma, con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
3. Revisar diariamente, al iniciar su turno, el cuaderno de ocurrencias técnicas con la finalidad de realizar las reparaciones pendientes, registrando todas las ocurrencias que se presenten en el turno, en la ficha técnica respectiva.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas tragamonedas de la Sala en forma diaria, verificando que su estado interno y externo sea óptimo.
5. Realizar la inspección física de máquinas en sala que le sean asignadas de acuerdo a Resolución Directoral "RD" (INTUR) vigente, verificando el óptimo funcionamiento de los componentes principales, serie, modelo y stickers.
6. Comunicarse diariamente con su Supervisor Técnico o Jefe Técnico, a fin de informar todas las novedades respecto a las máquinas tragamonedas, efectuando las consultas necesarias sobre requerimientos de repuestos, comunicando de manera inmediata cualquier desperfecto que se presente con las máquinas tragamonedas.
7. Realizar la reparación interna de las máquinas (hoppers, rieles, ópticos, comparadores, billeteros, monitores, tarjeta principal y otros) debiendo llenar y registrar para cada caso la Ficha Técnica respectiva considerando los datos correctamente anotados (fecha, hora, motivo, conclusión, medidas a tomar, etc.)
8. Informar al Administrador y Supervisor Técnico de Zona delegado por la Gerencia Técnica, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de las máquinas que le sean encargadas.
9. Informar al Administrador de manera inmediata cuando una máquina quede inoperativa para que el mismo genere una (O.T.) Orden de Trabajo en el Sistema Genex; asimismo, comunicar a su Supervisor Técnico En caso no se encuentre, deberá generarla el Encargado de Sala.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TECNICO	
--	--	--

10. Efectuar su trabajo en las mejores condiciones posibles, buscando no perturbar el ambiente de la Sala, manteniéndola siempre limpia y ordenada el área ocupada.
11. Informar al Administrador cada vez que la máquina presente borrado de lectura estadística (**Ram Clear**) a fin de que solicite la (O.T.) **Orden de Trabajo** respectiva para solicitar vía RPC el código de autorización de clear al Supervisor Técnico generado y registrado por el Sistema Genexs.
12. Tomar contómetros (mecánicos y electrónicos) de inicio y fin toda vez que se realice algún trabajo correctivo o de mantenimiento en las máquinas a su vez emitir su ficha técnica y anotar en el cuaderno de control de puerta abierta.
13. Verificar, revisar y mantener en orden el cableado de interconexión general de todas las máquinas.
14. Verificar el óptimo funcionamiento y operatividad de las máquinas tragamonedas asignadas mediante pruebas de partes y piezas: encendido, apagado, configuración, pruebas de test, verificación de botoneras, comparador, billetera, ópticos, hopper, monitor, iluminación, sonido, chapa de puerta, reset etc., según sea indicado detectando probables fallas.
15. Controlar el correcto funcionamiento de los progresivos en caso que la sala cuente con los mismos; reportando de manera inmediata sobre cualquier falla que pudiera presentarse a la Gerencia Técnica.
16. Verificar el estado de los repuestos en cuanto a operatividad y funcionabilidad, así como realizar el seguimiento del pedido de repuestos con el Supervisor Técnico.
17. Brindar informes en caso de desperfectos en máquina, así como la necesidad de repuestos; en caso de relevos de técnicos deberán entregar mediante memorándum, los repuestos nuevos y/o utilizados para su devolución a la Sede coordinando con el Administrador.
18. Registrar los datos de la Ficha Técnica correctamente considerando cada campo del formato cada vez que se realice una reparación en las máquinas tragamonedas; asimismo, cuando se efectúe un test de hopper o jugada de prueba deberá especificar los datos completos, debiendo ser firmado y sellado por el Administrador y técnico.
19. Embalar y lacrar las partes y/o piezas que son trasladadas hacia las instalaciones del Taller Técnico, con la Guía de Remisión respectiva, Ficha Técnica para su entrega al Área de Reparaciones y posterior elaboración y entrega de la Orden de Servicio de Reparación (OSR) de la pieza o parte a reparar al módulo correspondiente.
20. Enviar el informe sobre el estado de máquinas cada vez que le sea solicitada, por la Gerencia Técnica y en caso de relevos técnicos.
21. Instalar las máquinas que ingresan a la Sala en presencia del Administrador y el Operador(a) de máquinas, ejecutando las pruebas necesarias (configuración, calibración, test) para dejarla operativa y llenando la ficha técnica respectiva. En caso de presentarse algún desperfecto, deberá comunicarlo al Jefe inmediato.