

CONSTANCIA DE RECEPCION DE MANUAL DE FUNCIONES

FOR-CAPDES-001

Yo, Jen Isaac Castillo Rizo con numero de DNI 447-317078-001218
con domicilio real en Matagalpa
asignado al area o sala Operario, Matagalpa he recibido el manual de
funciones del siguiente cargo Operario el mismo que consta de 3 paginas.

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

27 / 12 / 2013

Fecha de Recepcion

Jen Rizo

Firma del trabajador



Huella Digital

I. TECNICO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : DEPARTAMENTO TÉCNICO

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : JEFE Técnico

Supervisa a : Asistente de Gerencia Técnica
Jefe Taller
Técnicos de taller y salas

IV. OBJETIVO DEL PUESTO.

Asegurar el óptimo funcionamiento de las unidades y módulos que forman parte del Departamento Técnico, controlando las implementaciones, reparaciones, habilitaciones y ensamblajes que sean efectuados en el Taller. Coordinar e intercambiar información técnica, operativa y funcional con Jefes de los Departamento. Técnicos de otros países, ejecutando encargos especiales que sean encomendados por su Jefatura Superior.

V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Supervisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas tragamonedas a nivel nacional, manteniendo estrecha comunicación con los técnicos de los módulos, Jefe de Máquinas de Sala y Administradores de Sala, de ser necesario.
2. Coordinar con el Analista Programador las posibilidades de cambios y mejoras, colaborando en determinar su viabilidad. Ante su ausencia efectuar el seguimiento de los trabajos de dicha Unidad, en coordinación con la Gerencia Técnica.
3. Levantar un acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de la Asistente de Gerencia Técnica. dichas actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
4. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
5. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.



6. Solicitar al Jefe de Taller de Sala el plan de trabajo, los avances y culminaciones de los mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas tragamonedas a nivel nacional.
7. Comprobar a través de los informes de los Supervisores Técnicos de cada Zona el adecuado mantenimiento de las máquinas e instalaciones, visitando con regular frecuencia las salas y comunicándose con los administradores en forma permanente.
8. Solicitar al Jefe de Taller de Sala los informes de inspección realizados por los Supervisores Técnicos de cada Zona, respecto a los viajes a las Salas de departamentos cada vez que se lleven a cabo describiendo en forma detallada los trabajos efectuados.
9. Solicitar a la Jefatura de Mantenimiento vía memorándum o mediante correo electrónico la fabricación de drops, letreros de progresivos y otros muebles.
10. Verificar la operatividad de los estabilizadores, efectuando el seguimiento respectivo y coordinar con el área de mantenimiento los trabajos que sean necesarios realizarse.
11. Realizar reuniones semanales con los encargados de las unidades de trabajo del Taller, módulos, Supervisores Técnicos de cada zona y técnicos, en casos necesarios, a fin de coordinar y priorizar la ejecución de trabajos diarios.
12. Supervisar las tareas realizadas por el Área Técnica solicitando los informes respectivos al personal, evaluando que los trabajos sean atendidos en forma correcta. En casos necesarios y/o especiales, evaluar los informes reportados por el personal coordinando con su Jefe inmediato.
13. Verificar que los técnicos de modulo lleven al día su registro de control y evaluar los informes de trabajos reportados por dicho personal en forma diaria.
14. Dar conformidad al formato de pedido de repuestos del Taller y asegurar la validez de la información que es registrada.
15. Asistir a las reuniones de inauguración a fin de coordinar el número y tipo de máquinas para las nuevas Salas y solicitar informes sobre la fecha para la cual son necesarias.
16. Brindar informes sobre las asignaciones y estado de máquinas realizadas por Taller según las distribuciones solicitadas por la Gerencia de Operaciones, para su envío a Salas informando a la Gerencia Técnica sobre las mismas.
17. Coordinar con el Jefe de Taller: la cantidad, tipo, denominación, de los envíos de máquinas a Salas operativas y por inaugurarse.
18. Mantener actualizada la base de datos general de los técnicos a nivel nacional y los de departamentos que están bajo su supervisión para brindar información a la Gerencia Técnica, Gerencias y/o Jefaturas que soliciten dichos datos.

19. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
20. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
2. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe de Área
3. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
4. 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.
5. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
6. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

