

I. TÍTULO DEL CARGO : AUXILIAR DE MÓDULO DE HOPPER

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TÉCNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Responsable de Modulo de Hopper

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la reparación y mantenimiento de hoppers provenientes de Salas y/o del Taller, según órdenes de trabajo asignadas, verificando las fallas que tengan para su reparación; evaluando y garantizando su óptimo funcionamiento para su oportuna entrega a salas tragamonedas.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Reparar los Hoppers según las indicaciones de las órdenes de servicio de reparación de acuerdo a ficha técnica que provenga de salas de Lima y/o Provincias que le sean entregadas por el Supervisor de Taller.
2. Descartar el problema que tiene el hopper según lo especificado en la ficha técnica, tales como: cambio de microswitch, de óptico, disco dentado, etc.
3. Registrar en su cuaderno de control, los datos de la orden de servicio de reparación, número de máquina, fecha de ingreso, hora de ingreso, hora de salida, tipo de máquina y detalle del problema que presenta el hopper en evaluación (porqué llegó, repuestos que son necesarios y observaciones).
4. Efectuar las pruebas de los hopper en una fuente de poder que va desde 24 a 110 voltios, según el tipo de máquina que se debe reparar pudiendo ser los siguientes: 24 v. para Aristocrat, Bally 5000 y 5500, Game King y 100 v. para Konami, Sygma, Unidesa, William, Atronic e IGT (110 a 220 v).
5. Efectuar pruebas utilizando las técnicas necesarias para evaluar, si las mismas se traban o no. En caso se traben, verificar si se necesita cambiar lo siguiente: taburete, suplec, cuchilla, protector de monedas, etc. evaluando su óptimo funcionamiento.
6. Calibrar el hooper según el tipo de máquina, colocando sus conectores al microswitch y evaluar que el mismo no pague de más o de menos de acuerdo a los parámetros estándares asignados por el área técnica.

7. Realizar el mantenimiento, limpieza de los hopper y pruebas necesarias en máquinas, evaluando los casos críticos para su reparación en el módulo de Hopper.
8. Efectuar las pruebas del hopper que sean necesarias, en las máquinas tragamonedas que hayan sido asignadas por el Jefe del Área Técnica en el Taller, en caso contrario se realizará la prueba directa en Salas, verificando que se hayan resuelto los problemas que el técnico señaló en la ficha técnica.
9. Evaluar el funcionamiento y operatividad de las máquinas, según los hopper reparados dentro de los plazos de entrega establecidos e informar al encargado cuando culmine dicha labor.
10. Entregar al encargado de módulo el hopper probado y reparado, para su envío a la Sala respectiva, adjuntando la orden de servicio de reparación.
11. Efectuar cambios de denominaciones de los hopper solicitados y/o autorizados por el Jefe del Área Técnica. ejem: cambio de monedas de Un Nuevo Sol por monedas de token "Recreativos Fargo" y "Money Money".
12. Realizar labores de tokenización necesarias siguientes: cambio de disco dentado, calibración del óptico, cambio de monedas, pruebas para que la máquina pague bien los créditos, reducción de boquillas del monedero.
13. Entregar los repuestos que se encuentren averiados al almacén, señalando que son para devolución o canje luego de la verificación y evaluación respectiva, caso contrario se aplicará los descuentos.
14. Brindar instrucciones Técnicas necesarias vía Teléfono Móvil en caso de que lo requiera el Técnico de Sala para la instalación y prueba de las tarjetas que serán enviadas a Sala.
15. Hacer uso correcto de las herramientas y materiales de trabajo que sean asignados a su responsabilidad informando sobre su estado en forma periódica y utilización, para que la Jefatura inmediata determine si son requeridas mejoras o cambios.
16. Comunicar a su Jefe Inmediato vía verbal y/o escrita en caso de presentarse inconvenientes durante las reparaciones que puedan atrasar los tiempos de entrega (falta de repuestos, demora de compras, etc.) para que conste y se tomen las medidas correctivas necesarias que agilicen el trámite y la ejecución de dichas labores.
17. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
18. Tener en cuenta que está 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
19. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.

20. 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.
21. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.