

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DEL ÁREA TÉCNICA	
--	---	--

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DEL ÁREA TÉCNICA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TÉCNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente del Área Técnica.

Supervisa a : Analista Programador
Chofer
Supervisor de Módulos

IV. OBJETIVO DEL PUESTO.

Asegurar el óptimo funcionamiento de las unidades y módulos que forman parte del Área Técnica, 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 Secretaria. 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DEL ÁREA TÉCNICA	
--	---	--

6. Solicitar al Jefe de Máquinas 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. Realizar el seguimiento de los ingresos de partes, repuestos y/o piezas electrónicas al Taller y su retorno a salas, que hayan sido solicitadas para su reparación según las órdenes registradas en las notas de pedido en forma diaria, a través de informes requeridos al personal a su cargo.
9. Verificar la existencia de stock de repuestos de máquinas en Almacén, en forma periódica, y realizar los requerimientos necesarios para el abastecimiento y mantenimiento del stock mínimo.
10. Solicitar, analizar y evaluar los informes diarios del recorrido nocturno de los técnicos volantes (de guardia), en el cual se detallan las ocurrencias producidas para la toma de decisiones.
11. Analizar y evaluar la información de las Hojas de Trabajo de máquinas registradas de cada Sala, a fin de tomar referencias para futuras evaluaciones técnicas.
12. Solicitar al Jefe de Máquinas de Sala los informes de inspección realizados por los Supervisores Técnicos de cada Zona, respecto a los viajes a las Salas de Provincia cada vez que se lleven a cabo describiendo en forma detallada los trabajos efectuados.
13. Coordinar con los Administradores de Sala vía e-mail o teléfonos móviles a fin de conocer sus requerimientos e informarles sobre los avances en la atención de sus pendientes, en forma permanente.
14. Solicitar a la Jefatura de Mantenimiento vía memorándum o mediante correo electrónico la fabricación de drops, letreros de progresivos y otros muebles.
15. Verificar la operatividad de los estabilizadores, efectuando el seguimiento respectivo y coordinar con el área de mantenimiento los trabajos que sean necesarios realizarse.
16. Supervisar la actualización del registro de control y estado de máquinas en Taller, así como la base de datos de control de repuestos informando en forma semanal, a la Jefatura inmediata.
17. 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.
18. Coordinar el ingreso, salida, ubicación física, fecha de recaudación y servicio técnico de las máquinas tragamonedas que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DEL ÁREA TÉCNICA	
--	---	--

19. Supervisar la actualización del inventario de máquinas asignadas a cada Sala y las que se encuentran en el Taller, que lleve el personal asistencial a su cargo.
20. Mantener un registro o base de datos actualizada de las máquinas tragamonedas con las que cuenta el Taller, solicitando información actualizada de las máquinas que se encuentran en almacén para informes y control respectivo.
21. 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.
22. 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.
23. Dar conformidad al formato de pedido de repuestos del Taller y asegurar la validez de la información que es registrada.
24. 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.
25. Brindar informes sobre las asignaciones y estado de máquinas realizadas por Taller según las distribuciones solicitadas por las Gerencias de Tragamonedas, para su envío a Salas informando a la Gerencia Técnica sobre las mismas.
26. Coordinar con el encargado del Taller: la cantidad, tipo, denominación, de los envíos de máquinas a Salas operativas y por inaugurarse.
27. Mantener actualizada la base de datos general de los técnicos a nivel nacional y los del exterior que están bajo su supervisión (según condiciones de retorno al país), para brindar información a la Gerencia Técnica, Gerencias y/o Jefaturas que soliciten dichos datos.
28. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
29. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
30. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DEL ÁREA TÉCNICA	
--	---	--

3. 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
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.