

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTOMETROS.	
--	--	--

I. TITULO DEL CARGO : **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTOMETROS.**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : UNIDAD DE CONTÓMETROS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

a. Reporta a : Jefe de la Unidad de Contómetros.

b. Supervisa a : Operador de Contómetros
Digitador (De Sala)

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la coordinación y seguimiento de los trabajos de los operadores y digitadores de tal forma que se garantice el almacenamiento y procesamiento oportuno de la información de conteos y contómetros de las salas tragamonedas a nivel Nacional e Internacional.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar las actividades de la Unidad de Contómetros, debiendo distribuir equitativamente la carga laboral entre los Digitadores y Operadores.
2. Informar diariamente a su Jefatura inmediata el nivel de cumplimiento de las salas en cuento al envío de la información solicitada.
3. Supervisar el trabajo de los digitadores, debiendo realizar el seguimiento respectivo a fin de que se cumpla con tener al día la información de conteos.
4. Enviar por correo electrónico el reporte de conteos diarios a la Gerencia General y a la Unidad de Análisis de Producción y Diferencias como máximo al día siguiente del conteo antes del medio día.
5. Entregar los reportes preliminares de diferencias a su Jefatura inmediata y la Unidad de Análisis de Producción y Diferencias, para el análisis y firma respectiva.
6. Supervisar y asegurar que el envío de la información no sea parcial sino toda la información de conteos y valores diarios de la sala, siendo derivadas a las áreas que la soliciten únicamente con autorización de su Jefatura inmediata.
7. Proporcionar al Jefe inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia necesaria.
8. Corregir bajo responsabilidad en el sistema la información de los conteos que haya sido mal digitada, previa presentación del documento de sustento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTOMETROS.	
--	--	--

(movimiento de valores) e informando a la Unidad de Análisis de Producción y Diferencias, Gerencia de Finanzas y a la Gerencia de Tragamonedas.

9. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados a su responsabilidad.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
11. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
12. Todas aquellas 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.
3. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interes 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.