

I TITULO DEL CARGO : AUDITOR TÉCNICO

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : AUDITORIA INTERNA

III RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Auditoría Interna

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la verificación del estado operativo de las máquinas tragamonedas, mediante operaciones de muestreo en salas tragamonedas. Analizar mediante labores de pre-conteo las posibles diferencias de máquinas seleccionadas.

En dicha labor, tomar los contómetros electrónicos, mecánicos y solicitar al Administrador y/o Técnico los premios, rellenos, aperturas y fichas técnicas a fin de verificar su óptimo funcionamiento en visitas sorpresivas. Realizar otras labores de auditoría técnica que le sean encomendadas por la Jefatura superior.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar al Administrador de Sala los formatos de Premios, rellenos y fichas técnicas de la semana para su evaluación respectiva, manteniendo en orden dicha documentación.
2. Verificar en los formatos de premios y rellenos que los montos y contómetros estén debidamente registrados, así como la máquina a la que corresponden de las salas asignadas.
3. Realizar la toma de contómetros de todas las máquinas y llenar esta información en el formato respectivo para efectuar el análisis de la diferencia, calculando el número de monedas que debe encontrarse en físico en cada máquina.
4. Realizar el cruce de información y revisar el cuaderno de ocurrencias técnicas y/o fichas técnicas en caso de que existan diferencias entre el físico y el cálculo realizado por Auditoría Interna.
5. Realizar un trabajo conjunto con los Técnicos de Finanzas, en caso de hallar faltantes, para determinar la situación final de los mismos y elaborar el informe con las sugerencias y recomendaciones del caso.

6. Verificar el funcionamiento de los contómetros y coordinar con la Operadora y/o Técnico de Sala en caso se presente irregularidades en los mismos.
7. Revisar la(s) máquina(s) encomendadas, realizar Test de Hopper, jugadas de prueba entre otros a fin de identificar posibles fallas en el registro de ingreso de monedas y/o fallas que originen pagos de más elaborando la Ficha Técnica respectiva.
8. Analizar la información de los contómetros (cuaderno de contómetros) y coordinar con la Operadora y/o Técnico de Sala para que realicen el seguimiento de los mismos.
9. Evaluar la información recabada a fin de identificar posibles fallas u omisiones que se hayan presentado en el funcionamiento de la máquina tragamonedas en forma inmediata.
10. Realizar seguimiento a las máquinas que queden como observadas, solicitando al Técnico realice un registro minucioso de las ocurrencias que se presente durante el siguiente período.
11. Elaborar un informe sobre la existencia de fallas técnicas en máquinas que podrían haber originado los faltantes y enviarlo vía correo electrónico a las áreas que correspondan (Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Gerencias de Tragamonedas, Recursos Humanos) y dar las recomendaciones del caso.
12. Comunicar lo observado a la Jefatura superior, para colaborar en la determinación de los responsables de faltantes y/o fallas encontradas.
13. Realizar observaciones a la Operadora y/o Técnico de Sala acerca de los errores u omisiones que se observen en el cumplimiento de sus funciones.
14. Informar al Administrador de Sala si se presentarán faltas graves o consecutivas en el normal cumplimiento de sus funciones con oportunidad necesaria, para su inmediata evaluación y toma de medidas.
15. En caso le sea encomendada otra labor de verificación y/o supervisión técnica, tomará debida nota de lo observado según los procesos que le hayan sido encomendados, producción diaria, problemas y/o fallas técnicas o de maquinarias, cantidades, etc. elaborando el informe respectivo que elevará a su Jefatura superior para su análisis y evaluación.
16. Los informes elaborados como resultado de revisiones especiales y/o trabajos encomendados, deberán ser realizados con el debido análisis, detalle y sustento para su entrega, en forma oportuna según los objetivos señalados por la empresa y/o Jefatura Superior.
17. Mantener ordenado y archivado los memorándums, fichas técnicas y demás documentación sustentatoria de las evaluaciones realizadas a las máquinas tragamonedas.

18. Hacer firmar la "Hoja de Ruta" por el Agente de Seguridad de cada Sala y solicitar en base a esta su reembolso de movilidad.
19. Informar a su Jefe inmediato, las ocurrencias y/o avances sobre la evaluación que se está realizando en las diferentes Salas, en forma verbal o escrita.
20. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo y de cada Sala, de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
21. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
22. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
23. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
24. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
25. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
26. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
27. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.