

I. TITULO DEL CARGO : ANALISTA ON LINE

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : MONITOREO ON LINE

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Análisis y Control de Producción

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear que el total de salas y máquinas tragamonedas estén conectadas al sistema On line, dando soporte al personal de sala cuando existan eventos, comunicando idónea y oportunamente a las áreas de la empresa para levantar las observaciones que impidan el correcto enlace de una máquina.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
6. Participar activamente en la página de Personas Network.
7. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener actualizado los roles de administradores, horarios, teléfonos fijos de sala, RPC de sala, para la correcta comunicación con la sala.

2. Educar a los administradores de Sala para que conozcan siempre que Analista On line esta a cargo de su sala, y que recurra a El ante cualquier evento que provoque que una máquina salga fuera de línea del sistema On line, o alguna duda o consulta referente al On line.
3. Comprender el reglamento que norma el sistema On line, cuadro de Infracciones y Multas.
4. Monitorear las máquinas Tragamonedas de las salas asignadas a su cargo, verificando las que se encuentren en estado fuera de línea en el sistema On line.
5. Comunicar a Mincetur (por web o call center) antes de 1 (una) hora toda máquina que quede fuera de línea (off line). Asimismo, informar antes de 1 (una) hora del regreso a conectividad (On line) toda máquina que estaba fuera de línea.
6. Descartar que la perdida de conectividad (off line) es a consecuencia de un evento o falla leve.
7. Guiar al personal de sala en levantar los eventos o fallas leves, si el evento se soluciona confirmar el estado On line. Caso contrario, y antes de 1 (una) hora de tener la máquina fuera de línea informar a Mincetur. Posteriormente comunicar a la Gerencia Técnica, Sistemas, Operaciones, Legal y Producción las razones por qué la máquina queda fuera de Línea.
8. Mantener actualizado el plano de ubicación de máquinas con el numero de CAD y ID. Enviarlo al administrador por email cada vez que autorice una nueva RD previo a que se ejecute el movimiento de máquinas.
9. Realizar el alta y baja de máquinas siguiendo el procedimiento respectivo.
10. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
11. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y sin autorización del Jefe del área.
2. Retirar Cd's, diskettes, planos, materiales u otros sin autorización del Jefe del Área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
8. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.

9. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.