

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 7

CARGO**NOMBRE****DIGITADOR****AREA/NEGOCIO**

ANALISIS DE PRODUCCION

RELACIÓN JERÁRQUICAS**REPORTA A:**Coordinador de Contómetros
Operador Contómetro**SUPERVISA A:**

No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la información de los movimientos de valores, conteos físicos, documentos de gastos, entre otros que le sea indicado por su jefatura en los sistemas asignados en forma veraz y oportuna a fin de llevar un correcto control de la producción en tiempo real.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
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. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network (cuando aplique).
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización (cuando aplique).
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.
12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
13. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: DD/MM/AAAA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 7

de esta cuenta.

14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa (cuando aplique).
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada (cuando aplique).
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente el ingreso de la información de los Movimiento de Valores (Premios, Progresivos, Rellenos y Aperturas) en el Sistema respectivo, consultando al Administrador si le ha entregado toda la documentación, caso contrario deberá informar a su Jefe inmediato.
2. Realizar un informe de las observaciones, incidencias o fallas que encuentre en los sistemas. Si el problema se presenta en horas o días no laborables, deberá realizar un "Print Screen" y remitirlo por correo dirigido a: Jefatura de Sistemas, Programador Responsable y Soporte Técnico con copia al Jefe de la Unidad de Contómetros, Coordinador de Contómetros y Gerencia de Tragamonedas.
3. Verificar diariamente el cuadro de la información al culminar su registro. Culminado el registro de información diaria, debe verificar vía consultas del Sistema Genexs que lo digitado en la fecha de venta cuadre con la suma de la documentación física y con el Administrador. Esta comparación se hace por cada tipo de movimiento valor.
4. Registrar diariamente los Premios Tito y Venta Tito; para lo cual debe extraer la información desde el Sistema Cashier, verificar que cuadre con los documentos liquidados en caja de la sala e importarlos al Sistema Genexs.
5. Realizar el ingreso de gastos detallados de sala en forma diaria (Boletas, facturas, recibos, etc.) en el Sistema Genexs en base a los documentos que le sean entregados por el Administrador de la sala. Al finalizar el registro debe verificar que el total digitado coincida con la suma de los documentos físicos.
6. Realizar el ingreso diario de fichas técnicas en el módulo del sistema Genexs.
7. Cerrar en el Sistema Genexs las Fechas de Venta de Conteos y de Gastos. Esto solo puede hacerlo si la información diaria de conteos, movimientos valores y gastos cuadra con la documentación física y el Administrador.
8. Al registrar información, verificar que los nombres de Administrador y/o Digitador se encuentren actualizados en el Sistema Genexs, de no estarlo es su obligación informar a su Operador de

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: DD/MM/AAAA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 7

Conteos el nombre de los titulares y solicitar la actualización

9. Reportar en día de conteo la información, archivos o reportes dispuestos por su jefatura que comprueben el haber realizado el cuadro semanal de la información de conteos y movimientos valores. Esto debe hacerlo antes de retirarse de la sala que tiene conteo.
10. Solicitar por todo medio disponible (telefónico, Skype o correo) a su Operador de Conteos asignado el soporte en caso de problemas con el uso del sistema, consultas sobre procedimientos operativos o de todo aquel evento que afecte el cumplimiento de sus funciones.
11. Ingresar la información una vez que estos vuelvan a ser accesibles, no se acepta regularizar información de movimiento de valores en otros formatos más que los del sistema, salvo haya sido autorizado por su Jefatura Inmediata.
12. Verificar la información ingresada antes de enviarla, así como asegurar su confidencialidad, estando terminantemente prohibido retirar de sala cualquier información correspondiente a ellas, sin la autorización de la Gerencia de Tragamonedas.
13. Coordinar con su Jefe inmediato para cualquier trabajo solicitado por el Administrador u otra persona de mayor jerarquía, para programar su trabajo y no afecte sus las funciones específicas contenidas en el presentemanual.
14. Mantener debidamente firmada su Hoja de Ruta por el Agente de Seguridad de la sala visitada, solicitar en base a esta su reembolso de movilidad.
15. Comunicar cualquier cambio o alteración del horario por eventualidades oportunamente a su Jefatura inmediata.
16. Asistir, el día de conteo, 15 minutos antes y garantizar que la información esté ingresada oportunamente antes que se retire el grupo de conteo para lo cual deberá prever esta situación e informar a su Unidad si se presenta algún inconveniente en el día del conteo de la sala.
17. Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas o billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de cartera y mochilas de su pertinencia.
18. Registrar el ingreso y/o liquidaciones de maquinas mediante los formatos establecidos.
19. Solicitar a los Administradores las facilidades del caso para el ingreso de la información al sistema.
20. Coordinar con su Jefatura inmediata la asignación de la sala de las cuales deberá ingresar información al Sistema.
21. Proporcionar al Jefe inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades con eficiencia y en momento oportuno.
22. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
23. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala en todomomento.
En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.
24. Impedir el acceso a las personas prohibidas por la Ley 27153, que regula la Explotación de los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas y su modificatoria la Ley 29907, y dar aviso inmediato al Administrador de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, en caso de:
 - a. El ingreso de Menores de Edad.
 - b. El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
 - c. El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la

Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.

- d. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.
- e. El ingreso de Personas quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Personas Prohibidas de Acceder a Establecimientos Destinados a la Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas. Verificar esta información en el dispositivo electrónico que existe en la puerta del local.

En caso haya duda sobre el estado de la persona, edad y si porta armas, deberá informar inmediatamente al Administrador. El incumplimiento de esta disposición podrá ser sancionada como falta grave por el empleador.

25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Prevención de Ludopatía y procedimientos afines.

- a. Tomar conocimiento de la charla de Prevención de Ludopatía, orientar y concientizar a los miembros de la sala y al público en general sobre los riesgos de la ludopatía y las consecuencias del juego en exceso.
- b. Entregar a los clientes de la sala y público en general el material visual con contenido informativo y de prevención contra la ludopatía.
- c. Apoyar en el perifoneo constante y diario al interior de la sala de juego orientando y promoviendo a los clientes un juego responsable.
- d. Revisar la publicidad "Jugar en exceso causa Ludopatía" que se encuentre ubicado en los ambientes de la sala y/o en la caja cabina, caso contrario dar aviso a su jefatura inmediata, cuando aplique.
- e. Participar activamente y en forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el Comité de Capacitación y/o Gerencia General sobre Prevención de Ludopatía y temas inherentes con el fin de detectar a las personas inscritas en el registro y asimismo, cuenten con información contenida en el Plan de Prevención de Ludopatía.
- f. Portar en un lugar visible de su uniforme el solapín de Ludopatía asignado por la Empresa.
- g. Mantener constante y permanente comunicación con el personal administrativo de la sede central a fin de tomar conocimiento de la incorporación de una nueva persona inscrita en el Registro de Ludopatía y transmitir a los miembros de la sala para conocimiento.
- h. Prohibir e impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de la sala de juegos a aquellas personas identificadas en el registro de Ludopatía.
- i. Conocer los medios para la visualización del Registro de Ludópatas como son la lista actualizada y tableta electrónica que tiene en custodia el personal de Seguridad de la sala y/o Administrador de la sala, con el fin de corroborar la identidad de las personas que deseen ingresar en la sala.
- j. Solicitar de manera cortés y muy reservada el documento de identidad cuando la persona inscrita en el registro de ludopatía haya logrado ingresar a la sala de juego, y verificar su identidad corroborando sus datos con los mostrados en el registro.
- k. Invitar cortésmente a retirarse a la persona registrada como prohibida de ingresar a la sala de juegos toda vez que no se haya identificado su ingreso a la misma, y/o adoptar las medidas necesarias para disponer su retiro, o contactar a la persona

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 7

designada como familiar o amigo; sin afectar la integridad física de la persona.

- I. Publicar en el medio de comunicación principal y en su registro de incidencias, las acciones correctivas sobre el incidente del ingreso a la sala de juegos de la persona inscrita en el registro de Ludopatía, cuando aplique.

26. Mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida acerca de los ludópatas inscritos en el Registro de la Dirección de Casinos y Maquinas Tragamonedas así como a aquellos que tienen acceso al registro de Ludopatía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: DD/MM/AAAA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 7

dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.

10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. 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.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
25. Asistir a salas sin utilizar Hojas de Ruta o Tarjeta de Asistencia.
26. Retirar de la sala documentación sin autorización y conocimiento del Administrador.
27. Registrar en los sistemas información diferente respecto a los documentos origen, esto es en cantidades o frecuencias tal que evidencien ser realizados adrede.
28. Incumplir su horario de trabajo sin autorización previa y por correo de su jefatura.
29. Cerrar la fecha de venta en el Sistema Genexs sin haber registrado ningún documento.
30. Retirarse de sala en día de conteo sin haber reportado el resumen de conteo a su área, y/o retirarse sin haber comunicado a su área ni al administrador que existen problemas con el cuadro del conteo.


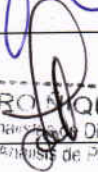
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 7 de 7

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Luis Jordano Quinte Tudela	Analista de OYM	
Revisado y Aprobado	Sandro Ñiquen Lumbre	Coordinador de Análisis de Diferencia	 SANDRO ÑIQUEN L. Coord. Análisis de Diferencias Área Análisis de Producción

REVISIÓN: 1.0

FECHA REVISIÓN: DD/MM/AAAA