

|  |                                                                                  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>OPERADOR DE CIRCUITO CERRADO DE TV</b> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|

**I. TITULO DEL CARGO :** **OPERADOR DE CIRCUITO CERRADO DE TV  
(CCTV)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA ANALISIS DE PRODUCCION.

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

a. Reporta a : Coordinador Análisis de Diferencias

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar el monitoreo visual en forma permanente de la Sala utilizando los equipos de video y grabación destinados para dicho fin, informando a las área de control y seguridad de cualquier anomalía que pudiera considerarse incorrecta para el normal funcionamiento de la Sala.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Mantener operativos las veinticuatro horas del día los equipos utilizados para el monitoreo de la Sala tales como: CPU, monitor, teclado, mouse, transformador y regletas.
2. Solicitar a los Técnicos de Cámaras de Video para que semanalmente efectúen la limpieza, revisión y pruebas correspondientes a los equipos.
3. Revisar diariamente todas las cámaras de video de las salas asignadas, verificando que todas tengan la fecha y hora en tiempo real; asimismo, que enfoquen correctamente de acuerdo a como lo dejaron los técnicos de cámaras y como lo establece la Norma. Usar el formato Check List para esta función, el cual se entregará al coordinador de Analisis de Diferencias al final del turno.
4. En caso de observaciones con las cámaras comunicarse inmediatamente con los Técnicos de cámara de video.
5. Atender los requerimientos diarios de los Analistas de Diferencias sobre presuntas manipulaciones y fallas en los procesos que ocasionan faltantes de maquinas tragamonedas, accediendo a las grabaciones guardadas en el sistema. Enviar informe sustentado a los analistas de las revisiones realizadas.
6. Revisar que los procesos de conteo, aperturas, recaudo y otros procesos que impliquen manipulación de dinero, se realicen correctamente.
7. Informar de forma inmediata a Operaciones, Seguridad, Inspectoria y/o Auditoria cuando se produzca algún hecho que se considere indebido dentro de la sala ocasionado por personal de la misma o clientes tales como: mal manipuleo de las

máquinas del personal de sala, aperturas de hopper sin autorización, clientes que maltraten la máquina, personal de dudosa apariencia, etc.

8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Registrar e informar a su Jefe Inmediato de cualquier hecho o comportamiento del personal de Sala o Administrador contrario a las disposiciones y normas establecidas por la Empresa.
10. Informarse sobre nuevas disposiciones, utilización de tecnología y mecanismos de seguridad establecidos por la Empresa.
11. 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. Los turnos serán rotativos.
12. Realizar cualquier otra actividad designada por su Jefe Inmediato y que le permitan cumplir con los objetivos del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. 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 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.