

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AUXILIAR DE CONTEO	MOF-CAJAC-007
--	--	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : AUXILIAR DE CONTEO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAJA CENTRAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Conteo

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de las actividades que comprende el conteo semanal de las salas tragamonedas observando todas las normas de control y seguridad dispuestos por la empresa, a fin de llevar un control exacto de la productividad de las salas que le sean encomendadas.

V. FUNCIONES GENERALES

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. 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. 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. Asistir puntualmente a la sala indicada para realizar conteo.

2. Verificar inicialmente que los drops y hoppers estén debidamente seguros, conjuntamente con el Agente de Seguridad de conteo, informando en caso de cualquier observación.
3. Retirar las monedas del hopper, luego del drop ordenadamente y colocarlas en las tinas para luego efectuar su conteo.
4. Verter las monedas a las máquinas contadoras para su contabilización, previa calibración según las monedas.
5. Operar correctamente la máquina contadora, comunicando a su Jefe inmediato cualquier situación inoperativa de la máquina.
6. Sellar las bolsas con las monedas contabilizadas, con la debida denominación y colocarlas en un lugar seguro para su traslado.
7. Realizar la depuración de las monedas falsas, en caso que sea indicado por el Jefe de Conteo informando sobre los resultados en forma oportuna para la toma de decisiones.
8. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la normal ejecución de sus actividades, con la debida oportunidad para su evaluación y toma de medidas.
9. 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.
10. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
11. Tener en consideración 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.
12. Cumplir y cooperar con la revisión de carácter obligatorio que realizará el Agente de Seguridad ubicado en la puerta de ingreso, antes de ingresar a la Sala. Este procedimiento considerará como máximo 2 metros hacia adentro de la entrada.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Usar celulares y aparatos de electrónicos que no hayan sido autorizados previamente por su jefatura.