

I. TITULO DEL CARGO : CONTROLADOR DE ACCESO VEHICULAR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORIA DE OPERACIONES

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Administrador de Sala

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar labores de control del transito y resguardo de los vehículos que ingresen a la sala tragamonedas. Custodiar los mismos durante su permanencia y colaborar en la verificación e informe del estado de sus instalaciones y ocurrencias.

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. 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. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Solicitar al Administrador, los tickets de control a entregar a los clientes así como las llaves de la puerta del estacionamiento al inicio de la jornada laboral.
2. Verificar que la puerta de ingreso cuente con los implementos de seguridad necesarios, que el anuncio de la no responsabilidad de la empresa en caso de pérdidas o robo este visible, que el extintor este operativo, entre otros.
3. Mantener limpio el espacio asignado para el estacionamiento de los vehículos de lose clientes.

4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio, cerrando debidamente la puerta de acceso con el implemento de seguridad respectivo.
5. Saludar y atender cordialmente a todos los clientes que deseen estacionar sus vehículos en el estacionamiento de la sala, comunicándoles la disponibilidad de espacio o en caso contrario informarle de los estacionamientos más cercanos.
6. Permitir el ingreso de los vehículos de los clientes o de los vehículos del consorcio.
7. Otorgar al cliente el ticket de control, registrando en él la placa del auto e indicarle que solo podrá retirarse presentando el ticket sellado por la Cajera de Sala.
8. Velar por mantener el orden en el estacionamiento, mediante la dirección de las maniobras de los conductores durante el ingreso y salida de sus vehículos, estando siempre alerta.
9. Anotar en el “Cuaderno de Control de Vehículos” los datos de los vehículos de los clientes registrando: número de placa, modelo, color, fecha, hora de ingreso y de salida y observaciones que considere necesarias.
10. Solicitar a la Cajera el servicio de perifoneo para ubicar y direccionar a la zona del estacionamiento al dueño del vehículo que haya sufrido de algún suceso (activación de alarma, intento de robo, choque, etc).
11. Solicitar a todos los clientes que deseen retirar sus vehículos el ticket de control con el cual se permitió su ingreso, verificando que esté debidamente sellado por la Cajera.
12. Velar por mantener la zona de ingreso al estacionamiento totalmente despejado para permitir el tránsito libre de los vehículos.
13. Apoyar siempre desde su sitio en las funciones de entrega de volantes y propagandas a los transeúntes.
14. Registrar en su cuaderno de ocurrencias, observaciones que se produzcan durante su servicio, evitando borrones y llevando una secuencia lógica, con la finalidad de detectar actividades extrañas o fuera de lo común que deban ser analizadas.
15. Controlar que las puertas del estacionamiento y las luces estén debidamente aseguradas y apagadas, luego de su jornada laboral.
16. Entregar al Administrador las llaves, los tickets del día y los cuadernos a su cargo debidamente registrados e informando verbalmente de las ocurrencias importantes que fueran necesarias observar para la mejora en la atención al cliente.
17. Dar aviso al Administrador o personal de Seguridad en caso se detecte personas o vehículos que se encuentren rondando con intenciones sospechosas en o fuera del estacionamiento.
18. Comunicarse con el Administrador y personal de seguridad cercano, en caso de enfrentarse a situaciones de sumo riesgo, para tomar acción inmediata ante la presencia de sospechosos, asalto, robo, etc., que ponga en peligro a los clientes, trabajadores de la empresa o a los vehículos resguardados.
19. Informar a su Jefe inmediato de las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.

20. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
21. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
22. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala en todo momento.
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.
23. Impedir y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, sin perjuicio de la labor que cumpla el AVP (vigilante de sala), 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.

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.

VII. PROHIBICIONES

1. Consumir bebidas alcohólicas durante su horario de trabajo.
2. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
3. Permitir el ingreso o salida de clientes que no cuenten con vehículos así como al personal que labora en sala, para lo cual deberá indicarles la puerta por donde podrán realizar dicha acción.
4. Crear conflictos con el personal y clientes.
5. Dormirse durante el cumplimiento de su horario de trabajo reglamentario.
6. Dar informe de los vehículos ingresantes, del personal que labora dentro de la sala y de las operaciones de sala a cualquier persona que no sea su Jefe Inmediato.
7. Solicitar o recibir cualquier tipo de retribución por parte de los clientes por el servicio de resguardo vehicular.
8. Dar servicio de limpieza y lavado a los autos de los clientes.
9. Entregar las llaves de la puerta del estacionamiento a terceros.
10. Retirarse de la sala sin reportar su salida al Administrador de turno.
11. Relacionarse sentimentalmente con el personal de sala o con los clientes.