

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

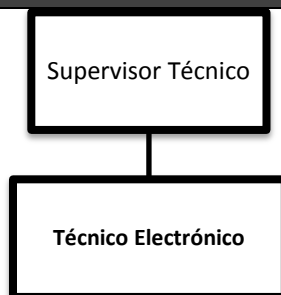
Página 1 de 11

CARGO**NOMBRE** TECNICO ELECTRONICO**AREA/NEGOCIO** GERENCIA TECNICA**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Supervisor Técnico
Jefe de Área Técnica
Administrador**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparación y repotenciación de las máquinas tragamonedas y las partes electrónicas de las mismas asignadas en taller o sala según sea el caso, a fin de prolongar el período de vida útil, garantizando su óptimo funcionamiento.

Solicitar en coordinación con el administrador de sala las solicitudes de repuestos para mantener el buen funcionamiento y presentación de las maquinas *(en caso de ser destacado a sala)*.

Asegurar que las máquinas tragamonedas estén listas y operativas con la finalidad de que puedan ser enviadas a las salas *(en caso de permanecer el taller)*.

ORGANIGRAMA**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.

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 11

9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
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.
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 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.
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.
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

EN EL CASO DE SER DESTACADO A SALA

1. Presentar al Agente de Seguridad de Sala al momento de su ingreso las **monedas y billetes** que lleve consigo y hoja de ruta, facilitando la revisión de carteras y mochilas según sea dispuesto.
2. Cumplir con el horario establecido por la empresa, debiendo firmar su Tarjeta de Asistencia al ingresar y salir de la Sala portando su Hoja de Ruta en todo momento; de igual forma, con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
3. Revisar diariamente, al iniciar su turno, el cuaderno de ocurrencias técnicas con la finalidad de realizar las reparaciones pendientes, registrando todas las ocurrencias que se presenten en el turno, en la ficha técnica respectiva.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas tragamonedas de la Sala en forma

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 3 de 11

diaria, verificando que su estado interno y externo sea óptimo.

5. Realizar la inspección física de máquinas en sala que le sean asignadas de acuerdo a Resolución Directoral "RD" (MINCETUR) vigente, verificando el óptimo funcionamiento de los componentes principales, serie, modelo y stickers.
6. Comunicarse diariamente con su Supervisor Técnico de Sala o Gerencia del Área Técnica, a fin de informar todas las novedades respecto a las máquinas tragamonedas, efectuando las consultas necesarias sobre requerimientos de repuestos, comunicando de manera inmediata cualquier desperfecto que se presente con las máquinas tragamonedas.
7. Realizar la reparación interna de las máquinas (hoppers, rieles, ópticos, comparadores, billeteros, monitores, tarjeta principal y otros) debiendo llenar y registrar para cada caso la Ficha Técnica respectiva considerando los datos correctamente anotados (fecha, hora, motivo, conclusión, medidas a tomar, etc.)
8. Informar al Administrador y Supervisor Técnico de Zona delegado por la Gerencia Técnica, la necesidad de reparación y/o mantenimiento de las máquinas que le sean encargadas.
9. Informar al Administrador de manera inmediata cuando una máquina quede inoperativa para que el mismo genere una (O.T.) Orden de Trabajo en el Sistema Genex; asimismo, comunicar a su Supervisor Técnico de Zona. En caso no se encuentre, deberá generarla el Encargado de Sala.
10. Efectuar su trabajo en las mejores condiciones posibles, buscando no perturbar el ambiente de la Sala, manteniéndola siempre limpia y ordenada el área ocupada.
11. Informar al Administrador cada vez que la máquina presente borrado de lectura estadística (Ram Clear) a fin de que solicite la (O.T.) Orden de Trabajo respectiva para solicitar vía RPC el código de autorización de clear al Supervisor Técnico de Zona generado y registrado por el Sistema Genex.
12. Tomar contómetros (mecánicos y electrónicos) de inicio y fin toda vez que se realice algún trabajo correctivo o de mantenimiento en las máquinas a su vez emitir su ficha técnica y anotar en el cuaderno de control de puerta abierta.
13. Verificar, revisar y mantener en orden el cableado de interconexión general de todas las máquinas.
14. Verificar el óptimo funcionamiento y operatividad de las máquinas tragamonedas asignadas mediante pruebas de partes y piezas: encendido, apagado, configuración, pruebas de test, verificación de botoneras, comparador, billetera, ópticos, hopper, monitor, iluminación, sonido, chapa de puerta, reset etc., según sea indicado detectando probables fallas.
15. Controlar el correcto funcionamiento de los progresivos en caso que la sala cuente con los mismos; reportando de manera inmediata sobre cualquier falla que pudiera presentarse a la Gerencia Técnica.
16. Verificar el estado de los repuestos en cuanto a operatividad y funcionabilidad, así como realizar el seguimiento del pedido de repuestos con el Supervisor Técnico de Zona.
17. Brindar informes en caso de desperfectos en máquina, así como la necesidad de repuestos; en caso de relevos de técnicos deberán entregar mediante memorándum, los repuestos nuevos y/o utilizados para su devolución a la Sede coordinando con el Administrador.
18. Registrar los datos de la Ficha Técnica correctamente considerando cada campo del formato cada vez que se realice una reparación en las máquinas tragamonedas; asimismo, cuando se efectúe un test de hopper o jugada de prueba deberá especificar los datos completos, debiendo ser firmado y sellado por el Administrador y técnico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 4 de 11

19. Embalar y lacrar las partes y/o piezas que son trasladadas hacia las instalaciones del Taller Técnico, con la Guía de Remisión respectiva, Ficha Técnica para su entrega al Área de Reparaciones y posterior elaboración y entrega de la Orden de Servicio de Reparación (OSR) de la pieza o parte a reparar al módulo correspondiente.
20. Enviar el informe sobre el estado de máquinas cada vez que le sea solicitada, por la Gerencia Técnica y en caso de relevos técnicos.
21. Instalar las máquinas que ingresan a la Sala en presencia del Administrador y el Operador(a) de máquinas, ejecutando las pruebas necesarias (configuración, calibración, test) para dejarla operativa y llenando la ficha técnica respectiva. En caso de presentarse algún desperfecto, deberá comunicarlo al Jefe inmediato.
22. Solicitar a la Gerencia Técnica las instrucciones básicas del funcionamiento y modo de juego de las máquinas nuevas que se llevan a Sala e instruir al personal en juegos.
23. En caso de presentarse inconvenientes o incidentes durante las reparaciones que puedan atrasar los tiempos de entrega (falla de repuestos, demora de compras, Transporte de repuestos, etc.,) comunicarlás a tiempo a su Jefe inmediato vía verbal y/o escrita para que conste y se tomen las medidas correctivas necesarias que agilicen el trámite y la ejecución de dichas labores.
24. Mantener un trabajo organizado y de total coordinación con el Operador(a) de la Sala, capacitando en temas técnicos y otros que considere necesarios.
25. Efectuar cambios en los juegos de las máquinas, recibiendo para ello los programas respectivos, cintas, slides entre otros según indicaciones de su Supervisor Técnico de Zona cuando le sea solicitado.
26. Solicitar las instrucciones básicas sobre el funcionamiento y modo de juego de las máquinas nuevas que ingresan a la Gerencia Técnica.
27. Observar e informar al Agente de Seguridad y Administrador de Sala actitudes sospechosas en los clientes y/o personal de sala para evitar y/o minimizar el ingreso de monedas y billetes falsos y otras modalidades de estafa, bajo responsabilidad.
28. Comunicar a la Sede Central, Gerencia Técnica, Contraloría de Operaciones, área de Recursos Humanos e Inspectoría 1 ó 2 cualquier tipo de irregularidades observadas en Salas.
29. Los Técnicos de Sala no están autorizados a efectuar pruebas o reparaciones en las máquinas de concesionarios de ningún tipo; debiendo comunicar a la Gerencia Técnica sobre cualquier anomalía o desperfecto para coordinar las soluciones, con su personal técnico asignado.
30. En caso de que las máquinas presenten faltantes y/o sobrantes reportados por el Área de Análisis y Diferencias, deben ser verificados por el técnico de sala y emitir la ficha técnica respectiva, describiendo claramente la operatividad o falla de la misma, en presencia del Administrador.
31. Efectuar oportunamente la rendición de movilidad y viáticos cada vez que retorna de los viajes programados y con el visto bueno de la Gerencia Técnica sea tramitado a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
32. 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.

33. 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:
- El ingreso de Menores de Edad.
 - El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
 - El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
 - El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.
 - 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.

34. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Prevención de Ludopatía y procedimientos afines.
- 34.1. 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.
 - 34.2. Entregar a los clientes de la sala y público en general el material visual con contenido informativo y de prevención contra la ludopatía.
 - 34.3. Apoyar en el perifoneo constante y diario al interior de la sala de juego orientando y promoviendo a los clientes un juego responsable.
 - 34.4. 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.
 - 34.5. 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.
 - 34.6. Portar en un lugar visible de su uniforme el solapín de Ludopatía asignado por la Empresa.
 - 34.7. 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.
 - 34.8. Prohibir e impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de la sala de juegos a aquellas personas identificadas en el registro de Ludopatía.
 - 34.9. 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.
 - 34.10. 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.

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

34.12. 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.

34.13. 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.

EN EL CASO DE PERMANECER EN TALLER

1. Realizar la revisión general de la máquina tragamonedas que le sea asignada, comprobando la totalidad de partes y piezas, realizar el mantenimiento de la máquina y limpieza general: del hopper, rieles, ópticos, comparadores, billetera, monitor, tarjetas, etc.
2. Efectuar cuando sea necesario, el desarmado total o parcial de la máquina para la revisión de sus partes y piezas, informando y enviando las que están en mal estado al Supervisor de Taller para su debida atención.
3. Evaluar el estado general de la máquinas tragamonedas provenientes de importaciones, (si funcionan correctamente o han llegado en mal estado) para determinar si se requieren: cambios de fórmicas, programas, slides, leyendas de denominación, configuraciones de equipos, repintado, aditamento de partes y/o piezas, etc.
4. Informar sobre el estado de las máquinas tragamonedas asignadas a su Jefatura inmediata, para la autorización de su habilitación, reparación o mantenimiento según los resultados de la verificación realizada.
5. Realizar la revisión completa de todo el cableado interno, así como de las conexiones y empalmes de las máquinas tragamonedas encomendadas.
6. Ejecutar test y juegos de prueba en las máquinas tragamonedas asignadas, verificando su configuración y evaluando el correcto funcionamiento y operatividad de cada una de sus partes y componentes.
7. Verificar e indicar el tipo de configuración de la máquina tragamonedas, en base a los patrones establecidos por la Jefatura inmediata.
8. Registrar en la Hoja de Trabajo la fecha, hora y descripción de los resultados de la revisión técnica y mantenimientos realizados en forma diaria.
9. Solicitar un formato de orden de servicio de reparación y registrar al detalle en caso de detectarse partes y/o piezas que no funcionan para su reparación inmediata e informar al Jefe Inmediato.
10. Llenar la orden de servicio de reparación señalando los datos de las partes y/o piezas que se encuentren en mal estado y solicitar la firma del Supervisor de Taller para autorizar su reparación en módulo.
11. Solicitar los materiales y/o herramientas necesarias para efectuar la habilitación o reparación si se tratasen de reparaciones básicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 7 de 11

12. Efectuar el armado de máquinas tragamonedas, que le sea encomendada con utilización de partes y piezas necesarias.
13. Realizar trabajos de cambios de sistemas de juego, botoneras, cableado de máquinas, entre otros trabajos especiales según el requerimiento determinado por el Jefe inmediato, el tipo de máquina asignado, material y repuesto que estén al alcance de efectuar dicha labor.
14. Solicitar requisición o pedidos de materiales, repuestos y/o insumos que sean necesarios en la labor de habilitación de máquinas tragamonedas que le sea encomendada, informando a su Jefe inmediato.
15. Entregar las partes y/o piezas necesarias coordinando con su Supervisor de Taller, para su reparación o para que sean derivados al módulo respectivo, adjuntando la Orden de Servicio de Reparación (OSR).
16. Completar el armado de las máquinas tragamonedas, después de realizar las reparaciones y solicitud de materiales, comprobando además su correcta operatividad y funcionamiento.
17. Informarse sobre los tipos de máquinas adquiridos por la empresa, así como especificaciones técnicas en coordinación con su Jefatura inmediata y equipos de trabajo, para estar capacitado y lograr una eficiente habilitación y reparación de máquinas que le sean encomendadas.
18. Brindar apoyo en el embalaje y traslado de las máquinas tragamonedas, solicitando a su Jefatura Superior los materiales, equipos de traslado, cinturones de seguridad, herramientas y aditamentos necesarios para ejecutar dicha labor, tomando las medidas de precaución y facilidades necesarias.
19. Hacer uso adecuado de las herramientas y materiales de trabajo que sean asignados a su responsabilidad informando sobre su estado en forma periódica y utilización, para que la Jefatura inmediata determine si son requeridas mejoras o cambios.
20. Mantener informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
21. Efectuar la inspección física de máquinas al final de la habilitación que le han sido asignadas, según formato (MMT) y/o (AMT) de acuerdo a "RD" (Resolución Directoral) de sala, verificando el óptimo funcionamiento de los componentes principales, serie, modelo y stickers.
22. Efectuar oportunamente la rendición de movilidad y viáticos cada vez que retorna de los viajes programados y con el visto bueno de la Gerencia Técnica sea tramitado a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Utilizar la **Ficha Técnica** para sustentar los trabajos correctivos o de verificación (test, jugadas de prueba) que sean efectuadas en máquinas, debiendo completarlo incluyendo los contómetros mecánicos y electrónicos (así no hayan variado), así como de completar correctamente los campos del formato según sea el caso, debiendo incluir fecha y hora.
2. Mantener una presentación impecable y buen arreglo personal durante sus labores en Sala. Asimismo, trabajar puntualmente en el horario señalado por la Gerencia Técnica portando su respectiva Hoja de Ruta.
3. Mantener una actitud servicial en todo momento con los clientes; no entrando en discusiones bajo ningún punto de vista.
4. Mantener una actitud proactiva, presentando siempre ideas que permitan mejorar la Sala, así como preocuparse por realizar un trabajo minucioso. De igual forma, deberá conducirse

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

con honestidad y transparencia en todo momento.

Restricciones en Concesionarios

5. Con relación a las máquinas de concesionarios están restringidas las reparaciones y/o jugadas de prueba, previa autorización y/o coordinación con la Gerencia Técnica.
6. Sólo deben reportar las fallas y /o desperfectos que ocurra con estas máquinas a través de las Fichas técnicas y el Visto Bueno del Administrador, informando al Supervisor Técnico de Zona.

Directiva de Control de Repuestos:

Repuestos Nuevos

7. El Técnico en coordinación con el Administrador podrá adquirir repuestos de menor cuantía (fluorescentes, arrancadores, etc.) por falta de stock en Almacén

Central a través del fondo de caja, con autorización del Supervisor Técnico de Zona. Posterior a la compra, el Administrador solicitará el Código de Gastos al Supervisor Técnico que le corresponda.

8. El Técnico coordinará con el Administrador de Sala los repuestos necesarios a utilizar en el mantenimiento y reparación de maquinas de sala para que sean solicitados por el Administrador de Sala, mediante correo electrónico (Salas de Provincia) dirección: tecnicos1@carolina-peru.com y vía formato establecido (Salas Lima) al Almacén con copia a Auditoría Interna, Contraloría de Operaciones y Gerencia Técnica, para su despacho previo visto bueno de la Gerencia Técnica. Luego, el Administrador deberá verificar la instalación de los repuestos adquiridos para cada máquina de acuerdo a la nota de pedido solicitada.

Repuestos Usados

9. El Administrador y el Técnico deberán realizar un inventario de todos los repuestos utilizados como de los excedentes que hubieran en Sala. Los mismos, deberán ser enviados mediante una Guía de Remisión e informar por correo al área de Almacén con copia a Auditoría Interna, Gerencia Técnica y Contraloría de Operaciones.

Facultades de Auditoría Interna respecto a Repuestos

10. El área de Auditoría Interna estará facultada de realizar inventarios sorpresivos de repuestos y elaborará las actas respectivas. Asimismo, estará facultada para recoger de las Salas los repuestos nuevos y/o usados para entregarlos al área de Almacén previa acta firmada por el Administrador de día, de noche y del Técnico de Sala.

Casos de Robo y/o Apropiación Ilícita

11. En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada por parte del personal que labora en sala, de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, haciéndose la empresa cobro y autorizando el trabajador a ser descontado de sus ingresos.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 9 de 11

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**Prohibiciones referidas al personal de sala tragamonedas**

1. Retirarse de la Sala o Área sin conocimiento del Administrador y/o encargado de Sala en su ausencia o del Supervisor de Taller según corresponda.
2. Abrir las máquinas y/o retirar repuestos sin la autorización del Administrador o del Supervisor de Taller según corresponda.
3. Realizar pre-conteos sin previa autorización de la Gerencia de Análisis de Producción y Diferencias.
4. Realizar Ram Clear a las máquinas sin autorización de la Gerencia Técnica; ya sean eventuales o programados.
5. Mantener repuestos en stock en Sala y/o retirarlos sin la Guía de Remisión respectiva.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Tomar bebidas alcohólicas en el local o taller durante su horario de trabajo.
8. Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna Sala perteneciente al Grupo Empresarial.
9. Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo de la Sala, sin autorización de Recursos Humanos.
10. Conversar o recibir visitas personales en la Sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador y la Gerencia Técnica.
11. 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.
12. Utilizar el local de la empresa para fines personales.
13. Utilizar algún material y/o formatos de sala para fines diferentes a los indicados.
14. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de Sala para fines personales.
15. Comprar o vender artículos dentro del local.
16. Ingresar con computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; así mismo éstas no deben ser conectadas a la red de la Empresa.
17. Retirar materiales, herramientas y/o implementos asignados al área sin autorización de su

REVISIÓN: 2.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

Jefatura inmediata y sin guía de remisión.

Prohibiciones Generales

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 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,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página **11** de **11**

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.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:

Formación:

Conocimientos Adicionales:

Experiencia mínima:

Áreas de experiencia:

Edad mínima:

Sexo:

Criterios de Evaluación por
Desempeño (Habilidades):**CONDICIONES DE TRABAJO****UBICACIÓN**

Campo

Oficina

ALTURA

Si

No

NECESIDAD DE EPP**DISPONIBILIDAD DE VIAJE**

Si

No

Si

No

EXPOSICIÓN**TURNOS ROTATIVOS**

Frío

Calor

Si

No

ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA**INTENSIDAD DE LUZ**

Si

No

Si

No