

I. TITULO DEL CARGO : ANALISTA DE DIFERENCIAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA DE ANALISIS DE PRODUCCION

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Jefe de Análisis de Producción y Diferencias
Coordinador de Analisis de Diferencias
- b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Emitir juicios objetivos acerca de las causas de los faltantes que se presentan en las máquinas de nuestras Salas Tragamonedas, a fin de determinar responsabilidades si proceden o no los descuentos correspondientes.

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. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE DIFERENCIAS	MOF-ANALISIS-007
--	---	-------------------------

10. 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. Coordinar con los Técnicos de Contómetros de la Gerencia de Finanzas sobre la existencia de faltantes en las diferentes salas, a través de los informes que sean emitidos por dicho personal.
2. Identificar las máquinas con faltantes y recabar, toda la documentación de la misma: Formatos de Rellenos de Hopper, Fichas Técnicas, Cuaderno de Ocurrencias Técnicas, etc. que sean necesarias para la evaluación.
3. Realizar pre – conteo en las máquinas con faltantes, sólo se podrá realizar jugadas de prueba previa autorización y revisando la Ficha Técnica correspondiente, para identificar posibles fallas en el registro de ingresos de monedas y/o fallas que originen pagos de más,
4. Realizar el seguimiento y analizar la información de los contómetros (**Cuaderno de Contómetros**) ingresados al sistema de contómetros.
5. Evaluar la información recabada a fin de identificar posibles fallas u omisiones que se hayan presentado en el funcionamiento de las máquinas e informar a su Jefe inmediato para la toma de medidas necesarias.
6. Realizar seguimiento a las máquinas que quedan como observadas, solicitando al Técnico y/o Administrador que realice un registro minucioso de las ocurrencias que se presenten durante el siguiente período.
7. Elaborar un informe y enviarlo vía correo electrónico a las áreas que correspondan (Gerencia de Finanzas, Gerencia de Tragamonedas, Recursos Humanos, Seguridad e Inspectoría) informando la existencia de fallas técnicas en las máquinas, que podrían haber originado los faltantes o caso contrario determinar los responsables.
8. Realizar observaciones a la Operadora y/o Técnico de Sala acerca de los errores u omisiones que se observen en el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener ordenado y archivado los memorándums, fichas técnicas y demás documentación sustentatoria de las evaluaciones realizadas a las máquinas tragamonedas.
10. Mantener debidamente firmada su Hoja de Ruta por el Agente de Seguridad de cada sala, y solicitar en base a esta su reembolso de movilidad.
11. Informar constantemente a su Jefe inmediato, de manera verbal o escrita, las ocurrencias y/o avances sobre la evaluación que se están realizando en las diferentes salas para su evaluación respectiva y toma de medidas.
12. Evaluar y determinar los faltantes o sobrantes de las Salas de Provincia con los reportes de diferencias emitidos por la unidad de contómetros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE DIFERENCIAS	MOF-ANALISIS-007
--	---	-------------------------

13. Evaluar y determinar si existen premios pagados demás, estableciendo a los responsables y comunicando a la Jefatura de Auditoria Interna para los descuentos respectivos.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. Ingresar computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; asimismo, éstas no deben conectarse a la red de la empresa.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con el personal.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.