

I. TITULO DEL CARGO : TÉCNICO HABILITADOR

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA TECNICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Supervisor de Taller.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que las máquinas tragamonedas estén listas y operativas con la finalidad de que puedan ser enviadas a las salas.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la revisión general de la máquina tragamonedas que le sea asignada, comprobando la totalidad de partes y piezas que se especifica en la ficha técnica, realizar el mantenimiento de la maquina y limpieza general: del hopper, rieles, ópticos, comparadores, 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 su estado general de la maquinas 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 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.
12. Efectuar el armado de máquinas tragamonedas, según la orden de trabajo 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.
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. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interes personal, chatear, en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe de area
22. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
23. 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.
24. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa.
25. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.