

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ANALISIS DE PRODUCCIÓN Y DIFERENCIAS	MOF-ANALISIS-001
--	--	-------------------------

**I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE ANALISIS DE PRODUCCION
Y DIFERENCIAS**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA DE ANALISIS DE PRODUCCIÓN

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

- a. Reporta a : Gerente de Análisis de Producción
- b. Supervisa a : Coordinador de Analisis de Producción
Coordinador de Analisis de Diferencias

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar y analizar la información de la producción de salas tragamonedas, estadísticas y/o reportes generados por el Sistema informático y los faltantes y sobrantes con la finalidad de lograr incrementar la productividad en las salas, elaborando propuestas y recomendaciones.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar el rendimiento por máquina a fin de asesorar en la reubicación y/o cambio de juego de máquinas en las salas que le sean señaladas y en el taller del Departamento Técnico de la Empresa en caso le sea encomendado por su Jefe inmediato.
2. Planificar la carga de trabajo, asignando equitativamente un grupo de salas de Lima y Provincias a cada uno de los Técnicos de Finanzas.
3. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
4. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
5. Evaluar de acuerdo a los avances sistematizados de la Empresa, el proceso de análisis desarrollado por los Técnicos de Finanzas, actualizando los análisis apoyados en los soportes informáticos y herramientas proporcionadas por la empresa.
6. Coordinar la validación de la información obtenida de los faltantes, verificando el correcto funcionamiento de las maquinas, el correcto registro de los documentos coordinando directamente con el Departamento Técnico, Unidad de Contómetros y Gerencia de Tragamonedas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ANALISIS DE PRODUCCIÓN Y DIFERENCIAS	MOF-ANALISIS-001
--	--	-------------------------

7. Identificar e informar en un plazo máximo de 2 semanas las fuentes o causas que originan faltantes en sala, para que las áreas responsables tomen las acciones correctivas.
8. Informar quincenalmente (a través del memo de Faltantes) a la Gerencia de Tragamonedas y otras áreas responsables, los faltantes que proceden y los que no.
9. Llevar el control de errores comunes realizado por el personal de sala, informar periódicamente a la Gerencia de Tragamonedas.
10. Evaluar los métodos de procesamiento de datos y valores que se realizan en las salas tragamonedas para asegurar que el cálculo de producción y diferencias entre contómetros y producción física sea el correcto.
11. Identificar los procesos que ocasionan demoras a fin de tomar acciones que agilicen el flujo de la información y documentación que sustentaran el análisis de los faltantes, acortando los tiempos de revisión y de responsabilidad.
12. Plantear alternativas para mejorar la producción de las Salas a la Gerencia de Tragamonedas a través del APM (Análisis de Producción de Máquina) panorama actual de las máquinas, alternativa propuesta, posible incremento en la producción al implementar la propuesta).
13. Organizar las labores del personal a su cargo y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
14. Tener conocimiento de los Conteos de Salas.
15. Planificar y plantear prioridades de los trabajos a realizar por los analistas a su cargo.
16. Coordinar con la Gerencia de Tragamonedas reuniones para ver temas sobre análisis de Producción.
17. Analizar los informes sobre la producción semanal de las salas encomendadas, realizando el seguimiento antes y después de remodelaciones, redecoraciones y/o cambios de máquinas y programas, sustentando los mismos a su Jefatura inmediata.
18. Informar las conclusiones y sugerencias como resultado del análisis de la producción de las Salas de Perú y del Exterior al Coordinador General de Tragamonedas con copia a las Gerencias y/o Jefaturas responsables de los Países del Exterior. A su vez elaborar informes estadísticos que le sean encomendados por el Coordinador General de tragamonedas y Gerencia Fargo, en la cual se muestre la evolución mensual de la producción de las Salas del Perú y/o del Exterior que le sean indicadas.
19. Atender las solicitudes de información de la Gerencias de Tragamonedas que le sean encomendadas, analizando los informes solicitados, pudiendo se los siguientes:

- Reportes emitidos por el Sistema

Documento elaborado por Ronald Gutiérrez Difundir esta información al personal involucrado.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA 16/07/2008	Página 2 de 4
--	----------------	---------------------------------	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ANALISIS DE PRODUCCIÓN Y DIFERENCIAS	MOF-ANALISIS-001
--	--	------------------

- Análisis de Progresivos por Sala.
 - Análisis Mensual de Billeteros.
 - Otros solicitados por las Gerencias de Tragamonedas.
20. Evaluar la distribución de máquinas en salas, realizando análisis de Lay – Out, en base a los informes recibidos de salas referentes a ubicación de máquinas con la finalidad de realizar sugerencias sobre movimientos y/o reubicaciones para optimizar su producción diaria.
 21. Apoyar en la supervisión de los proyectos que le sean encomendados en lo siguiente: solicitud de información, cuadros estadísticos, consolidados, análisis de ingresos, gráficos, etc con la finalidad de la consecución de los objetivos de dichos proyectos.
 22. Supervisar que se mantenga actualizados los registros y archivos asignados a su responsabilidad con el debido orden e identificación de files y documentos foleados.
 23. Proponer en forma periódica a la Gerencia de Finanzas y Gerencia de Tragamonedas de acuerdo al movimiento de máquina en sala, nuevos parámetros de medición de promedios de producción y récord de las diferentes salas de Lima y Provincias, informando a su Jefatura inmediata.
 24. Elaborar los reportes mensuales en coordinación con los analistas a su cargo para su presentación a la Gerencia de Tragamonedas y Gerencia General.

SALAS DEL EXTERIOR

25. Mantener comunicación con el personal responsable de las operaciones en las salas del exterior vía e-mail o Skype.
26. Evaluar la información semanal que llega vía e-mail de los diferentes Países, en referencia a la producción de salas detallado por marca, tipo de máquina y salas tragamonedas que le sea encomendada por su Jefatura inmediata.
27. Analizar el **“Cuadro Comparativo por Países”** mensual en base a la información semanal de producción recibida de cada País, agrupando los datos por marcas, tipo de máquina y salas tragamonedas, consolidando los promedios de cada tipo diferenciándolos por País.
28. Efectuar el seguimiento y análisis correspondientes a los niveles de producción de las Salas del Exterior, coordinando permanentemente con los responsables de las operaciones las causas que originan los bajos niveles en la misma, informando inmediatamente al Coordinador General de Tragamonedas a fin de tomar medidas correctivas del caso.
29. Coordinar con el personal de operaciones responsables de las Salas del Exterior en temas relacionados a los niveles de producción, procedimientos administrativos y de control de las salas tragamonedas normas y directivas que son implementados en la Sede y que pueden ser implementados en estas salas en función a su realidad. Así como las innovaciones técnicas o nuevas alternativas de programas de juego que se desarrollen dentro del Departamento Técnico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE ANALISIS DE PRODUCCIÓN Y DIFERENCIAS	MOF-ANALISIS-001
--	--	-------------------------

30. Mantener actualizado la información referente a las Salas del Exterior como razones sociales, numero de salas por País, cantidad y tipos de maquina por sala.
31. Tener en cuenta que esta prohibido llevarse información en CD, diskettes, escritos u otros medios relacionados a las actividades de su area, sin la autorización de su Jefatura.
32. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
33. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
34. Todas aquellas funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

I. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

1. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
2. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
3. Tener en cuenta que esta 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 Área
4. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
5. 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.
6. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.