I. TITULO DEL CARGO : OPERADOR DE CÁMARA DE VIDEO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : INSPECTORIA.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Inspector Encargado

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el monitoreo visual permanente de la Sala utilizando los equipos de video y grabación destinados para dicho fin, informando a los Inspectores de cualquier anomalía que pudiera considerarse incorrecta para el normal funcionamiento de la Sala.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener operativos las veinticuatro horas del día los equipos utilizados para el monitoreo de la Sala tales como: CPU, monitor, teclado, mouse, scanner, transformador y regletas.
2. Efectuar la limpieza, revisión y pruebas correspondientes a los equipos antes de la puesta en funcionamiento.
3. Garantizar la operatividad de los equipos a través del mantenimiento preventivo y rutinario correspondiente, lo que permita obtener la nitidez necesaria para la correcta visualización de los hechos.
4. Colocar las cámaras en lugares estratégicos que permiten lograr el mayor alcance posible de la zona focalizada.
5. Solicitar al Administrador de Provincias el envío de los cassettes con las grabaciones de las filmaciones realizadas por dichas Salas.
6. Informar de manera vertiginosa al Administrador de Sala y a su Jefatura inmediata cuando se produzca algún hecho que se considere indebido dentro de la sala ocasionado por personal de la misma o clientes tales como: mal manipuleo de las máquinas del personal de sala, aperturas de hopper sin autorización, clientes que maltraten la máquina, personal de dudosa apariencia, etc,
7. Preparar diariamente el equipo de filmación luego de concluido su horario de trabajo para mantener grabado en cinta los sucesos acontecidos en la madrugada.

8. Revisar la filmación al iniciar su turno y anotar en el Cuaderno de Ocurrencias de la Sala lo acontecido durante el tiempo de grabación.
9. Prepara informes diarios a la Jefatura inmediata sobre las observaciones realizadas en la Sala, debiendo ser este informe totalmente objetivo e incidir básicamente en temas de: Cantidad de veces que se abre una máquina, comportamiento del personal de Sala y Clientes.
10. Presentar inventario de cámaras por Sala cuando se realizan modificaciones.
11. Llevar el control de materiales de filmación y grabación recibidos de Sala y utilizados tales como: CDs, cassettes, cinta de audio y video, diskettes, etc. colocando su identificación (fecha de grabación, local, apellidos y nombres, entregado por, minutos de duración, etc.), ubicándolos en forma ordenada en los estantes y archivadores asignados a su responsabilidad.
12. Comunicar inmediatamente vía teléfono a los inspectores cualquier situación que requiera su presencia en la Sala.
13. Registrar e informar a su Jefe Inmediato de cualquier hecho o comportamiento del personal de Sala o Administrador contrario a las disposiciones y normas establecidas por la Empresa.
14. Informarse sobre nuevas disposiciones, utilización de tecnología y mecanismos de seguridad establecidos por la Empresa.
15. 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.
16. Realizar cualquier otra actividad designada por su Jefe Inmediato y que le permitan cumplir con los objetivos del puesto.
17. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
18. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VI. 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 interés 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.