

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

**I TITULO DEL CARGO : PSICOLOGA DE LA ASOCIACION DE JUEGO RESPONSABLE (ASJURES)**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Recursos Humanos

**III RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Gerente de Recursos Humanos  
Gerencia Legal

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Otorgar ayuda real y efectiva, consejería o terapia a las personas que asisten a las salas de juego de tragamonedas, promoviendo con ello el juego responsable.

**V FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Desarrollar programas de tratamiento y prevención, dirigidos a personas y familias que se encuentren con problemas relacionados a los juegos de azar.
2. La ayuda profesional que brinde a las personas afectas por su participación en los juegos de azar no sólo será personalmente sino también a través de una línea telefónica gratuita destinada para tal fin.
3. Desarrollar acciones destinadas a la investigación en temas referidos a los juegos de azar.
4. Diseñar y ejecutar programas de Reinserción Social de las personas con problemas relacionados a los juegos de azar.
5. Participar en la elaboración de material didáctico referido a los juegos de azar para su difusión a la comunidad, previa coordinación con el Consejo Directivo.
6. Realizar toda clase de actividades colaterales y conexas con entidades públicas y/o privadas, haciendo visitas de presentación y otras a que hubiera lugar.
7. Deberá recibir a las personas que las diferentes áreas, consideren estar atravesando por un bajo nivel de desempeño, a fin de brindarle el soporte correspondiente. Dialogará sobre sus inquietudes y posibles mejoras en su rendimiento, motivándolo siempre a efectuar su labor eficientemente.
8. Acudir al centro de trabajo vestida formalmente, estando prohibido usar ropa sport.
9. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, Correo electrónico, Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

---

10. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet, de interés personal, chatear; en las computadoras de la empresa, sin autorización del jefe del área.
11. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa y en caso de enfermedad, comunicarlo al Consejo Directivo.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
13. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
14. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.