

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE PRODUCCION</b>	<b>MOF-ANALISIS-005</b>
--	--	-------------------------

**I. TITULO DEL CARGO : ANALISTA DE PRODUCCIÓN**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : GERENCIA ANALISIS DE PRODUCCION

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

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

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Proponer mejoras que permitan incrementar la productividad de las Salas (a nivel nacional e internacional) mediante el Análisis de la producción, estadísticas y/o reportes generados por el Sistema Informático de la Empresa, así como también alimentar de información general del Personal de salas, sede nacional e internacional que permitan tomar una mejor administración del recurso humano.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**A. Respecto del Análisis de la Producción: SALON DE CLASES**

1. Analizar el rendimiento de la producción por máquina; a fin de asesorar en su reubicación de las mismas en base a la producción histórica para así optimizar su producción.
2. Elaborar los Informes de propuestas de mejoras sobre la Distribución de Máquinas, Progresivos y Billeteros (Kit de juegos nuevos), correspondientes a: Máquinas importadas, salas nuevas, reubicación y renovación de salas (zonal), cambio de juegos, cambio de denominación, toquenizacion y máquinas repotenciadas de taller utilizando el **Salón de Clases** (sistema informático)
3. Elaborar el “Cuadro Comparativo por Países” en base a la información mensual de producción recibida de cada País, agrupando los datos por marcas, tipo de máquinas y salas de tragamonedas del exterior; consolidando los promedios de cada tipo diferenciándolos por país.
4. Elaborar y analizar los informes sobre la Producción diaria, semanal, mensual, trimestral de las salas encomendadas; realizando el seguimiento sobre los resultados antes y después de las remodelaciones, redecoraciones y/o cambios de máquinas y programas.
5. Enviar a la Gerencia General, Gerencia de tragamonedas y a la Jefatura de Inspectoria 2 todo tipo de informes que se originen como resultado del análisis de la producción de las salas y o maquinas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE PRODUCCION</b>	<b>MOF-ANALISIS-005</b>
--	--	-------------------------

6. Solicitar a la unidad de Análisis de Producción o a la unidad de Contómetros cualquier información requerida que le sea de ayuda para realizar el análisis a designado.
7. Coordinar de manera inmediata y directa con el departamento pertinente cualquier ocurrencia o suceso que no le permita cumplir los objetivos establecidos.

**B. Respeto de la Administración de la página web: SALONES NETWORK**

8. Registrar en la página Web **SALONES NETWORK** la información de las salas asignadas debiendo colocar las fotos del frontis de las salas a nivel nacional e internacional así como el numero de maquinas que forman parte de cada una.
9. Registrar en la página Web **SALONES NETWORK** la información del personal que integra el Consorcio Empresarial con la foto respectiva, la información del área y el perfil de profesional de cada uno.
10. Actualizar en la página Web constantemente cualquier cambio o modificación respecto a la estructura organizativa o respecto a la distribución o características de maquina en sala.
11. Hacer seguimiento de las observaciones registradas por los usuarios en la WEB, y alertar a los responsables en caso de no haber realizado las actividades necesarias para levantar dicha observación.
12. Mantener contacto directo con las Gerencias de Operaciones de las sucursales de cada país para realizar las modificaciones o cambios si hubieran.
13. Comunicar a su Jefatura inmediata los casos en que no cuente con los datos para la actualización respectiva de la página.
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.

**C. Funciones Generales**

16. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos asignados a su responsabilidad, con el debido orden e identificación respectiva de files.
17. Tener presente que toda información que maneja su área es de carácter confidencial y reservada, por lo que toda información deberá ser celosamente archivada y entregada en forma física a la Gerencia General.
18. Analizar permanentemente los procedimientos de su área de trabajo, a fin de proponer alternativas de mejoras a su jefe inmediato.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>ANALISTA DE PRODUCCION</b>	<b>MOF-ANALISIS-005</b>
--	--	-------------------------

19. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
20. Asistir a laborar formalmente vestido y bien presentado, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
21. Tener en cuenta que esta prohibido instalar software, programas de computo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal, chateo personal, en las computadoras de la empresa.
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.