

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIGITADOR (DE SALA)	MOF-UCONT-005
--	---	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : DIGITADOR DE SALA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : UNIDAD DE CONTÓMETROS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Coordinador de la Unidad Contómetros.
Jefe de la Unidad de Contómetros.

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la información de los movimientos de valores, conteos físicos, documentos de gastos, entre otros que le sea indicado por su jefatura en los sistemas asignados en forma veraz y oportuna a fin de llevar un correcto control de la producción en tiempo real.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar diariamente el ingreso de la información de los Movimiento de Valores (Premios, Progresivos, Rellenos y Aperturas) en el Sistema respectivo, consultando al Administrador si le ha entregado toda la documentación, caso contrario deberá informar a su Jefe inmediato. Los documentos enviados extemporalmente sólo serán registrado previa solicitud del Administrador vía correo electrónico dirigido a Gerencia de Tragamonedas y a la Jefatura de la Unidad de Contómetros, a la Jefatura de Análisis de Producción y Diferencias y a Finanzas Internacionales.
2. Realizar el ingreso de gastos detallados de sala en forma diaria (Boletas, facturas, recibos, etc.) en el Sistema Bnet en base a los documentos que le sean entregados por el Administrador de la sala.
3. Winchar diariamente los documentos diarios de movimiento de valores clasificándolos según tipo de documento: Premios, Rellenos, Aperturas, Progresivos, que le sean proporcionados por el Administrador.
4. Realizar un informe de las observaciones, incidencias o fallas que encuentre en los sistemas que tiene asignado a su cargo. Si el problema se presenta en horas o días no laborables, deberá realizar un "Print Screen" y remitirlo por correo dirigido a: Jefatura de Sistemas, Programador Responsable y Soporte Técnico con copia al Jefe de la Unidad de Contómetros, Coordinador de Contómetros y Gerencia de Tragamonedas.
5. Ingresar la información una vez que estos vuelvan a ser accesibles, no se acepta regularizar información de movimiento de valores en otros formatos más que los del sistema, salvo haya sido autorizado por su Jefatura Inmediata.

6. Verificar la información ingresada antes de enviarla, así como asegurar su confidencialidad, estando terminantemente prohibido retirar de sala cualquier información correspondiente a ellas, sin la autorización de la Gerencia de Tragamonedas.
7. Coordinar con su Jefe inmediato para cualquier trabajo solicitado por el Administrador u otra persona de mayor jerarquía, para programar su trabajo y no afecte sus las funciones específicas contenidas en el presente manual.
8. Mantener debidamente firmada su Hoja de Ruta por el Agente de Seguridad de la sala visitada, solicitar en base a esta su reembolso de movilidad.
9. Comunicar cualquier cambio o alteración del horario por eventualidades oportunamente a su Jefatura inmediata.
10. Asistir, el día de conteo, 15 minutos antes y garantizar que la información esté ingresada oportunamente antes que se retire el grupo de conteo para lo cual deberá prever esta situación e informar a su Unidad si se presenta algún inconveniente en el día del conteo de la sala.
11. Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas o billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de cartera y mochilas de su pertinencia.
12. Registrar el ingreso y/o liquidaciones de maquinas mediante los formatos establecidos.
13. Solicitar a los Administradores las facilidades del caso para el ingreso de la información al sistema.
14. Coordinar con su Jefatura inmediata la asignación de la sala de las cuales deberá ingresar información al Sistema.
15. Proporcionar al Jefe inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades con eficiencia y en momento oportuno.
16. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
17. Realizar el ingreso diario de fichas técnicas en el modulo del sistema Genex.
18. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
19. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.
20. Custodiar y velar por los bienes y activos de la Sala en todo momento.

En caso de pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos, por negligencia o grave responsabilidad, durante su jornada laboral, quedará obligado a la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIGITADOR (DE SALA)	MOF-UCONT-005
--	---	----------------------

reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

21. Impedir y dar aviso inmediato al Administrador (a) de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, sin perjuicio de la labor que cumpla el AVP (vigilante de sala), en caso de:
 - a. El ingreso de Menores de Edad.
 - b. El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
 - c. El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
 - d. El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.

En caso haya duda sobre el estado de la persona, edad y si porta armas, deberá informar inmediatamente al Administrador. El incumplimiento de esta disposición podrá ser sancionada como falta grave por el empleador.

VI. NORMAS BÁSICAS DE CONDUCTA.

22. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
23. Asistir a laborar formalmente vestido, evitando usar ropa sport a excepción de los días sábados.
24. 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
25. Mantener limpio, ordenado y en buen estado de conservación su lugar de trabajo.
26. 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.
27. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

28. Asegurarse que el computador y los dispositivos de comunicación de la sala (modem, router, etc) se encuentren trabajando en un ambiente adecuado de ventilación y con energía eléctrica estabilizada, para así evitar problemas con estos.
29. En caso de robo de dinero, productos, materiales, bienes de la empresa que estén bajo custodia o responsabilidad el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autorizado mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos.
30. El uso de Internet en la sala es restringido, por lo que el acceso para visitar paginas web, deberá estar bloqueada, sólo estará habilitado el acceso al correo electrónico mediante el programa Outlook Express.

31. Para el caso de salas que cuenten con acceso a Internet mediante modem y línea telefónica, esta sólo se deberá usar para el envío de informes y la conexión no debería pasar los 10 minutos por vez. Si exagera en su uso, el costo de la línea telefónica originado, será descontado al Digitador.
32. Es recomendable que tanto la computadora y el router speedy, permanezcan apagados al menos media hora al día, para así aumentar su tiempo de vida. En salas que tiene el sistema de cámaras de seguridad instalados a la computadora, se tendrá que reiniciar tanto la computadora y el router a una hora adecuada (hora de menor afluencia de clientes).
33. En caso que no funcionara el correo electrónico, tendrá que hacer uso del Manual de Hepl Desk que se enviara a la sala, si el problema persistiera, se deberá llamar al Area de Sistemas.

VIII. PROHIBICIONES.

34. Retirarse de la sala sin autorización y conocimiento del Administrador.
35. Asistir a la sala el día de su descanso.
36. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del su Jefe inmediato.
37. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido licor.
38. Tomar bebidas alcohólicas n el local o durante su horario de trabajo.
39. Dormir en el local, durante o fuera de su horario de trabajo.
40. Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna sala perteneciente al Grupo Empresarial.
41. Formar grupos de conversación con personal de las salas asignadas y en horario de trabajo.
42. Conversar o recibir visitas personales en las asignadas, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
43. Recibir llamadas personales en el teléfono fijo de las salas asignadas, a menos que sea sumamente necesario.
44. Acudir a reuniones o lugares de esparcimiento con personal y/o clientes de la sala.
45. Relacionarse sentimentalmente con el personal de la salas o con clientes.
46. Prestar dinero a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
47. Custodiar dinero o pertenencias de los clientes dentro de la oficina o casilleros del personal.
48. Recibir regalos de los clientes dentro de la sala.
49. Utilizar algún material o formatos de las salas para fines diferentes a los indicados.
50. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de las salas para fines personales.
51. Comprar o vender artículos dentro de las salas asignadas.
52. Cambiar en caja monedas o fichas de los clientes que estén jugando.
53. Revisar páginas del Internet no permitidas en horarios de trabajo.
54. Abrir el CPU para realizar cualquier manipulación y/o reparación, salvo autorización del Área de sistemas.