

**I. TITULO DEL CARGO : OPERADOR DE CONTÓMETROS**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO.**

Área : GERENCIA DE ANALISIS DE PRODUCCION

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS.**

a. Reporta a : Jefe de Contómetros  
Coordinador de Contómetros

b. Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO.**

Procesar la información de contómetros, movimiento de valores y conteo físico a nivel Nacional e Internacional haciendo uso del sistema existente.

**V. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Realizar el seguimiento diario y envié oportuno de la información proveniente de las salas tragamonedas: Premios, Rellenos, Pagos de Progresivos, Aperturas, Contómetros y Conteo físico.
2. Ingresar diariamente al asunto de la página web de Salones Net Work que su gerencia le indique escanear y resumir lo más importante para efectuarle un reporte.
3. Contactar a los Digitadores que no han enviado la información en el horario establecido, debiendo informar a su Jefatura inmediata y a la Gerencia de Tragamonedas en caso haya reincidencia.
4. Revisar la información de contómetros diarios de salas del Perú y el Exterior, verificando la información remitida y en caso tenga observaciones o incongruencias en los contadores deberá comunicarse con el Administrador para que revise y reenvíe la información.
5. Informar a su Jefatura inmediata y a la Gerencia de Tragamonedas de la reincidencia de los errores por parte de los digitadores.
6. Recibir la información de conteos que envían las salas de Perú y el Exterior, revisarla e Importarla al sistema Genex y emitir reportes solicitados por la Jefatura de Análisis de Producción.
7. Entregar las diferencias a su Jefatura inmediata y a la Jefatura de Análisis de Producción y Diferencias para el análisis respectivo.

8. Realizar el cálculo de la participación de socios de salas concesionarias con la información de contómetros, debiendo remitir dicha información al área de Finanzas.
9. Cruzar aleatoriamente la información que remite el digitador versus el físico recibido, debiendo informar inmediatamente cualquier tipo de diferencias a su Jefatura inmediata.
10. Asegurar la integridad de la información registrada, siendo derivadas a las áreas que la soliciten únicamente con autorización de su Jefatura inmediata.
11. Realizar rectificación en el Sistema sólo bajo solicitud por escrito o vía e mail de la Jefatura de Análisis de Producción y Diferencias, Gerencia de Tragamonedas o Finanzas si existieran observaciones de estas áreas.
12. Proporcionar al Jefe inmediato o nivel organizacional pertinente la información solicitada inherente a sus actividades, con eficiencia en el momento oportuno.
13. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
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.

## **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.