

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 1 de 8

CARGO

NOMBRE

CAMBISTA

AREA/NEGOCIO

SALA TRAGAMONEDAS

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:

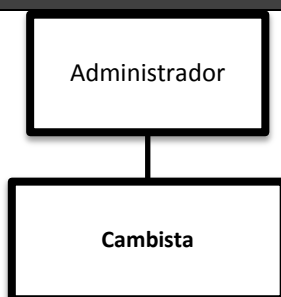
Administrador

SUPERVISA A:

No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la continuidad del cambio de monedas o fichas, ofreciendo a los clientes este servicio en el mismo sitio de juego a fin de que no sean interrumpidos, ofreciéndoles un trato cordial y cálido e incentivándolos a continuar jugando.

ORGANIGRAMA**FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. 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.
4. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado.
5. Informar de manera inmediata a la jefatura, gerencia o personal de dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
6. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
8. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
9. Ingresar diariamente y participar activamente en la página web Salones network.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
11. Participar e Ingresar diariamente a la página web salones network de la empresa para mantenerse informado sobre el acontecer operacional de los procesos de la empresa

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 2 de 8

concernientes a su área de trabajo y atender los requerimientos que se realicen a sus procesos.

12. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas network de la empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
13. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de personas y salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
14. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su jefatura inmediata o gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la empresa.
15. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
16. Mantener informado permanente a la jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
17. Proporcionar a la jefatura inmediata o personal de dirección los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
18. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, gerencia o personal de dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
19. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar al Agente de Seguridad de sala al momento de su ingreso las monedas y billetes que lleve consigo, facilitando la revisión de carteras y mochilas de su pertenencia.
2. Cumplir estrictamente con los horarios señalados por el Administrador de sala, debiendo registrar su hora de ingreso, salida y refrigerio en la tarjeta de asistencia que se encuentra en la entrada de la sala con el Agente de Seguridad.
3. Solicitar a la cajera monedas o fichas para realizar los cambios a los clientes que se encuentren jugando en las maquinas, firmando un recibo provisional a la cajera por el monto recibido, contando el dinero y verificando que las bolsas se encuentren completas.
4. Custodiar el dinero que recibe de la cajera en su respectivo canguro o carro de monedas.
5. Efectuar el cambio de billetes y/o monedas a los clientes por **“monedas de la denominación” o fichas token** con las que juegan nuestras maquinas tragamonedas, revisando detalladamente los billetes entregados por los clientes.
 - 5.1 Comunicar al Administrador en caso recibiera billetes falsos, los cuales serán sellados por la cajera y devueltos al cliente, explicando con amabilidad la política de la empresa, no debiendo guardarlos en su canguro o carro de monedas.
 - 5.2 Retener las monedas falsas que pudieran detectarse en el momento de la compra que realiza el cliente, y entregárselas al Agente de Seguridad hasta que éste se retire, para su devolución con conocimiento del Administrador.
6. Devolver el dinero que recibió del cambio a la cajera una vez terminado el turno.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

- 6.1 Contar el dinero recibido a la cajera, verificando que está completo.
- 6.2 Recoger y anular el recibo provisional firmado como cargo al iniciar el turno.
7. Orientar a los clientes en la ubicación de las maquinas de poker, multipoker, rieles, video-rieles y otras e informándolos sobre el funcionamiento operativo de las maquinas y tipos de juegos con el fin de asistirlo y motivarlo a jugar en las diferentes maquinas.
8. Informar a los clientes sobre las promociones existentes, pozos acumulados si los hubiera, premios máximos de las maquinas entre otros atractivo de la sala.
9. Presentar al Administrador de sala, Jefe de Bóveda o Auditor su canguro o carrito de monedas, cada vez que éstos lo soliciten para el arqueo respectivo.
10. Cancelar cualquier faltante que tuviera en el arqueo del dinero recibido de no tener dinero para pagarlo en ese momento, firmará un recibo autorizando el respectivo descuento de su subvención económica.
11. Colaborar en mantener el orden y limpieza general de la sala recogiendo los tachos de monedas vacíos que se encuentran sobre las maquinas así como los vasos y demás objetos que puedan caerse y malograr o dañar las mismas.
12. Apoyar en la preparación de la degustación para los clientes y en la decoración de sala, si es requerido por el Administrador de Turno.
- 12.1 Verificar los vasos en donde se reparte la degustación se encuentre completamente limpios.
- 12.2 Apoyar en la atención a los clientes si fuera necesario.
- 12.3 Apoyar a la anfitriona en la decoración a la solicitud del Administrador sin, descuidar los cambios a los clientes (horas de poco público)
13. Efectuar el perifoneo de promociones y sorteos en sala en forma permanente.
14. Asistir obligatoriamente a los Cursos y Talleres de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
15. Informar al Agente de Seguridad y Administrador de sala sobre actitudes sospechosas que observe en los clientes o personal de sala para evitar o minimizar riesgos.
16. Comunicar a la Sede Central, Gerencia de Tragamonedas, Área de Recursos Humanos e Inspectoría, cualquier tipo de irregularidades observadas en sala.
17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
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 reposición correspondiente, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.
21. Impedir el acceso a las personas prohibidas por la Ley 27153, que regula la Explotación de los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas y su modificatoria la Ley 29907, y dar aviso inmediato al Administrador de Sala o la persona encargada de Sala y al Departamento de Seguridad de la Empresa, en caso de:
- El ingreso de Menores de Edad.
 - El ingreso de Personas en evidente estado de ebriedad.
 - El ingreso de Personas que porten armas, a excepción del vigilante de Sala y miembros de la Policía Nacional en ejercicio de sus funciones.
 - El ingreso de Personas en evidente estado de alteración mental.
 - El ingreso de Personas quienes se encuentren comprendidos en el Registro de Personas Prohibidas de Acceder a Establecimientos Destinados a la Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas. Verificar esta información en el dispositivo electrónico que existe

en la puerta del local.

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.

22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Plan de Prevención de Ludopatía y procedimientosafines.

- 22.1. Tomar conocimiento de la charla de Prevención de Ludopatía, orientar y concientizar a los miembros de la sala y al público en general sobre los riesgos de la ludopatía y las consecuencias del juego enexceso.
- 22.2. Entregar a los clientes de la sala y público en general el material visual con contenido informativo y de prevención contra la ludopatía.
- 22.3. Apoyar en el perifoneo constante y diario al interior de la sala de juego orientando y promoviendo a los clientes un juego responsable.
- 22.4. Revisar la publicidad “Jugar en exceso causa Ludopatía” que se encuentre ubicado en los ambientes de la sala y/o en la caja cabina, caso contrario dar aviso a su jefatura inmediata, cuandoaplique.
- 22.5. Participar activamente y en forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el Comité de Capacitación y/o Gerencia General sobre Prevención de Ludopatía y temas inherentes con el fin de detectar a las personas inscritas en el registro y asimismo, cuenten con información contenida en el Plan de Prevención de Ludopatía.
- 22.6. Portar en un lugar visible de su uniforme el solapin de Ludopatía asignado por la Empresa.
- 22.7. Mantener constante y permanente comunicación con el personal administrativo de la sede central a fin de tomar conocimiento de la incorporación de una nueva persona inscrita en el Registro de Ludopatía y transmitir a los miembros de la sala para conocimiento.
- 22.8. Prohibir e impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de la sala de juegos a aquellas personas identificadas en el registro de Ludopatía.
- 22.9. Conocer los medios para la visualización del Registro de Ludópatas como son la lista actualizada y tableta electrónica que tiene en custodia el personal de Seguridad de la sala y/o Administrador de la sala, con el fin de corroborar la identidad de las personas que deseen ingresar en la sala.
- 22.10. Solicitar de manera cortés y muy reservada el documento de identidad cuando la persona inscrita en el registro de ludopatía haya logrado ingresar a la sala de juego, y verificar su identidad corroborando sus datos con los mostrados en el registro.
- 22.11. Invitar cortésmente a retirarse a la persona registrada como prohibida de ingresar a la sala de juegos toda vez que no se haya identificado su ingreso a la misma, y/o adoptar las medidas necesarias para disponer su retiro, o contactar a la persona designada como familiar o amigo; sin afectar la integridad física de lapersona.
- 22.12. Publicar en el medio de comunicación principal y en su registro de incidencias, las acciones correctivas sobre el incidente del ingreso a la sala de juegos de la persona inscrita en el registro de Ludopatía, cuando aplique.
- 22.13. Mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida acerca de los ludópatas inscritos en el Registro de la Dirección de Casinos y Maquinas Tragamonedas así como a aquellos que tienen acceso al registro de Ludopatía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Registro bajo su responsabilidad.

Libreta de cambios de socios: La cambista deberá anotar en esta libreta, los códigos de socios y la cantidad de cambios que realizan los clientes del "Money Card".

2. Presentación y actitudes requeridas del personal desalas.

2.1 El personal de sala deberá mantener una presentación impecable, una buena imagen.

Las Señoritas: Deberán utilizar el uniforme respectivo siempre limpio, el calzado debe ser de vestir (tacos altos mínimo Nº 7 y el color debe combinar con el uniforme).

Mantener una presentación impecable, el cabello corto, ordenado y recogido en todo momento haciendo uso del uniforme respectivo (según sala) y solapín de identificación con su nombre legible en el lazo izquierdo.

Los Caballeros: Deberán cuidar su apariencia, limpieza y corte de cabello, haciendo uso del uniforme respectivo (según caja), debiendo portar de igual forma su solapín de identificación.

2.2 Mantener una actitud servicial con los clientes, atendiendo sus consultas y reclamos con total amabilidad y cortesía, no entrando en discusiones con los mismos.

2.3 Mantener una actitud proactiva, presentado ideas que permitan mejorar la sala, así como preocuparse por realizar un trabajo minucioso, conduciéndose con honestidad y transparencia en todo momento.

3. Casos de robo y/o apropiación ilícita.

En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad o uso sin necesidad de suscribir documento de entrega o recepción, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos.

En caso de emergencias y de no poder asistir a la sala, deberá comunicarlo con anticipación al Administrador de turno, o al teléfono: 2190300 con el anexo del Área de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por seguridad y salud en el trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. Participar de manera obligatoria en los comités de seguridad y salud en el trabajo cuando lo disponga su jefatura inmediata previa coordinación con el coordinador de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
6. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

Prohibiciones referidas al personal de sala traqamonedas

1. Retirarse de la sala sin conocimiento del Administrador del turno.
2. Asistir a la sala en el día de su descanso.
3. Realizar cambios en el horario de trabajo y descanso sin el conocimiento y autorización del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 6 de 8

Administrador titular de día.

4. Abrir las máquinas y realizar procedimientos u otros sin conocimiento del Administrador de la sala.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor.
6. Ingerir bebidas alcohólicas en el local o sustancias alucinógenas dentro del local de trabajo o durante su horario de trabajo.
7. Jugar en las máquinas tragamonedas de alguna sala perteneciente al Grupo Empresarial.
8. Que los familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
9. Tomar dinero prestado o adelanto de sueldo de la sala, sin autorización del Área de Recursos Humanos.
10. Conversar o recibir visitas personales en la sala, salvo excepciones autorizadas por el Administrador.
11. Recibir llamadas personales por el teléfono fijo de la sala, a menos que sea sumamente necesario.
12. Llevar consigo durante las horas de practica o trabajo teléfonos celulares.
13. Acudir a reuniones o lugares de esparcimiento con personal y/o clientes de la sala.
14. Que al relacionarse sentimentalmente con el personal de la sala o clientes les otorgue ventajas o prerrogativas en perjuicio de la empresa, su personal y los clientes en general.
15. Prestar dinero de la sala a los clientes para efectuar juegos o con otra finalidad.
16. Custodiar dinero perteneciente de los clientes dentro de los casilleros del personal.
17. Recibir regalos o propinas de los clientes dentro de la sala.
18. Utilizar el local de la Empresa para fines personales.
19. Utilizar algún material y formatos de la sala para fines diferentes a los indicados.
20. Hacer uso de los artefactos, premios y degustaciones de sala para fines personales.
21. Ingresar a espacios de la sala con personal para conversar o formar grupos, desentendiendo la misma.
22. Comprar o vender artículos dentro del local.
23. Cambiar en caja monedas o fichas de los clientes que estén jugando.
24. Utilizar el POS (Sistema Operativo para tarjetas de crédito o debito) para realizar transacciones personales o de cualquier personal de sala.
25. Regalar ticket que son utilizados en los sorteos.
26. Quedarse en su centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.

Prohibiciones Generales

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su empleador.
3. Tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 7 de 8

7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal, y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la jefatura inmediata.
15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del jefe inmediato.
20. Retirarse de su puesto de trabajo, sin autorización de la jefatura inmediata.
21. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la empresa, equipos, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la jefatura correspondiente.
22. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
23. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la empresa.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL)

Grado de Educación:

Formación:

Conocimientos Adicionales:

Experiencia mínima:

Áreas de experiencia:

Edad mínima:

Sexo:

REVISIÓN: 4.0

FECHA REVISIÓN: 09/08/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 2.0

F. Vigencia: 01/06/16

Página 8 de 8

Criterios de Evaluación por
Desempeño (Habilidades):**CONDICIONES DE TRABAJO**

UBICACIÓN				ALTURA			
Campo		Oficina		Si		No	
NECESIDAD DE EPP				DISPONIBILIDAD DE VIAJE			
Si		No		Si		No	
EXPOSICIÓN				TURNOS ROTATIVOS			
Frío		Calor		Si		No	
ASIGNACIÓN DE VEHICULO O MAQUINA				INTENSIDAD DE LUZ			
Si		No		Si		No	