

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 1 de 6

CARGO	
NOMBRE	ANALISTA DE DIFERENCIAS
AREA/NEGOCIO	ANALISIS DE PRODUCCION
RELACIÓN JERÁRQUICAS	
REPORTA A:	Jefe de Análisis de Producción Coordinador de Análisis de Diferencias
SUPERVISA A:	No ejerce supervisión directa
OBJETIVO DEL PUESTO	
Evaluar objetivamente acerca de las causas de los faltantes que se presentan en las máquinas de nuestras Salas Tragamonedas, a fin de determinar responsabilidades si proceden o no los descuentos correspondientes y garantizar que las ventas diarias por producción de contadores sea la correcta.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, 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. 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. 4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado. 6. Participar activamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información	
REVISIÓN: 1.0	FECHA REVISIÓN: DD/MM/AAAA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 6

de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. 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. Validación de las ventas diarias y los contadores que se importan del sistema online SOL 2000 hacia el sistema Genexs
2. Solicitar a la empresa que brinda el servicio del sistema SOL2000, la Refacturación de las ventas por errores técnicos que afectan al cálculo de la venta diaria (alteración de contadores, Rool over, clear)
3. Identificar las máquinas con faltantes y recabar toda la documentación de la misma: Formatos de Rellenos de Hopper, Fichas técnicas, cuaderno de ocurrencias técnicas, eventos de la máquina en el sistema online sol 2000 etc. Que sean necesarias para la evaluación.
4. Realización de Pre conteos

Para la realización de pre conteos la sala deberá enviar la siguiente información mediante la vía formal (correo electrónico) la cual contará con:

- Contadores electrónicos actualizarse de la máquina (entrada, salida, jacpot, cancel credit y billetera)
- Total físico de monedas y billetes con la que cuente la máquina (esto debe incluir las aperturas realizadas desde su último conteo)
- Si el pre conteo es solicitado fuera del horario de oficina, deberá comunicarse con su analista de diferencias, el cual le indicara al administrador que la respuesta del correo la tendrá a primera hora en el horario de oficina, no sin antes darle las siguientes indicaciones:
 - Revisar el sistema de ingreso, verificación de la correcta acreditación de las monedas y billetes que utiliza la maquina (ver INS-SALI-PRO-002)
 - Revisar el sistema de pago, verificar que el pago por Hopper corresponda al crédito que posee la máquina (ver INS-SAL-PRO-002)
 - Revisar las chapas de puerta, sistema de anclaje y avance de door open
 - El administrador deberá responder por correo electrónico sobre el resultado de las revisiones indicadas por el analista de diferencias. Si la máquina presenta alguna deficiencia deberá quedar inoperativa a la espera de la revisión técnica.

5. Monitoreo de las ventas diarias de los tickets en el sistema cashier el cual deberá coincidir con el dinero declarado en el sistema Genexs
6. Monitoreo de los pagos de los tickets en el sistema cashier el cual deberá coincidir con las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 3 de 6

liquidaciones declaradas sistema genexs

7. Capacitaciones cuando se habilite el sistema TITO sobre arqueo, habilitación, bloqueo de tickets y eventos en el sistema cashier
8. Informar a las áreas correspondientes el faltante pre liminares mediante Salones Network e email.
9. Evaluar la información recabada a fin de identificar posibles fallas u omisiones que se hayan presentado en el funcionamiento de las máquinas e informar a su Jefe inmediato para la toma de medidas necesarias.
10. Realizar seguimiento a las máquinas que quedan como observadas, ante un tema de faltante, solicitando al técnico y/o administrador que realice un registro minucioso de las ocurrencias que se presenten durante el siguiente periodo de conteo
11. Solicitud de revisión de cámaras al área de monitoreo de CCTV por ocurrencias suscitadas en la sala que competen al área de análisis de diferencias.
12. Elaborar un informe y enviarlo vía salones network e email a las áreas que correspondan (Gerencia de Finanzas, Gerencias de Operaciones, Gerencia Técnica, Recursos Humanos, Seguridad e Inspectoría) informando la existencia de fallas técnicas en las máquinas que podrían haber originado los faltantes o caso contrario determinar los responsables
13. Realizar observaciones de la operadora y/o técnico de sala acerca de los errores u omisiones que se observen en el cumplimiento de sus funciones.
14. Informar constantemente a su jefe inmediato de manera verbal o escriba las ocurrencias y (o avances sobre la evaluación que están realizando en las diferentes salas para su evaluación respectiva y toma de medidas.
15. Evaluar y determinar si existen premios pagados de más, estableciendo a los responsables y comunicando a asistente administrativo de Inspectoría 1 para que se gestionen los descuentos por planillas correspondientes.
16. Verificación de premios mayores a \$3000 en el sistema online SOL2000 en el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 15:00 pm y los sábados de 7:30 am a 11:45 am

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la organización en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. 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.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 4 de 6

7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad y salud, realizadas por la empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

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.
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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 5 de 6

20. 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.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. 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.
23. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
MAN-SED-OYM-001	Versión: 3.0	F. Vigencia: 23/01/2017	Página 6 de 6

VALIDACIÓN			
RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Luis Jordano Quinte Tudela	Analista de OYM	
Revisado y Aprobado	Sandro Ñiquen Lumbre	Coordinador de Análisis de Diferencia	