

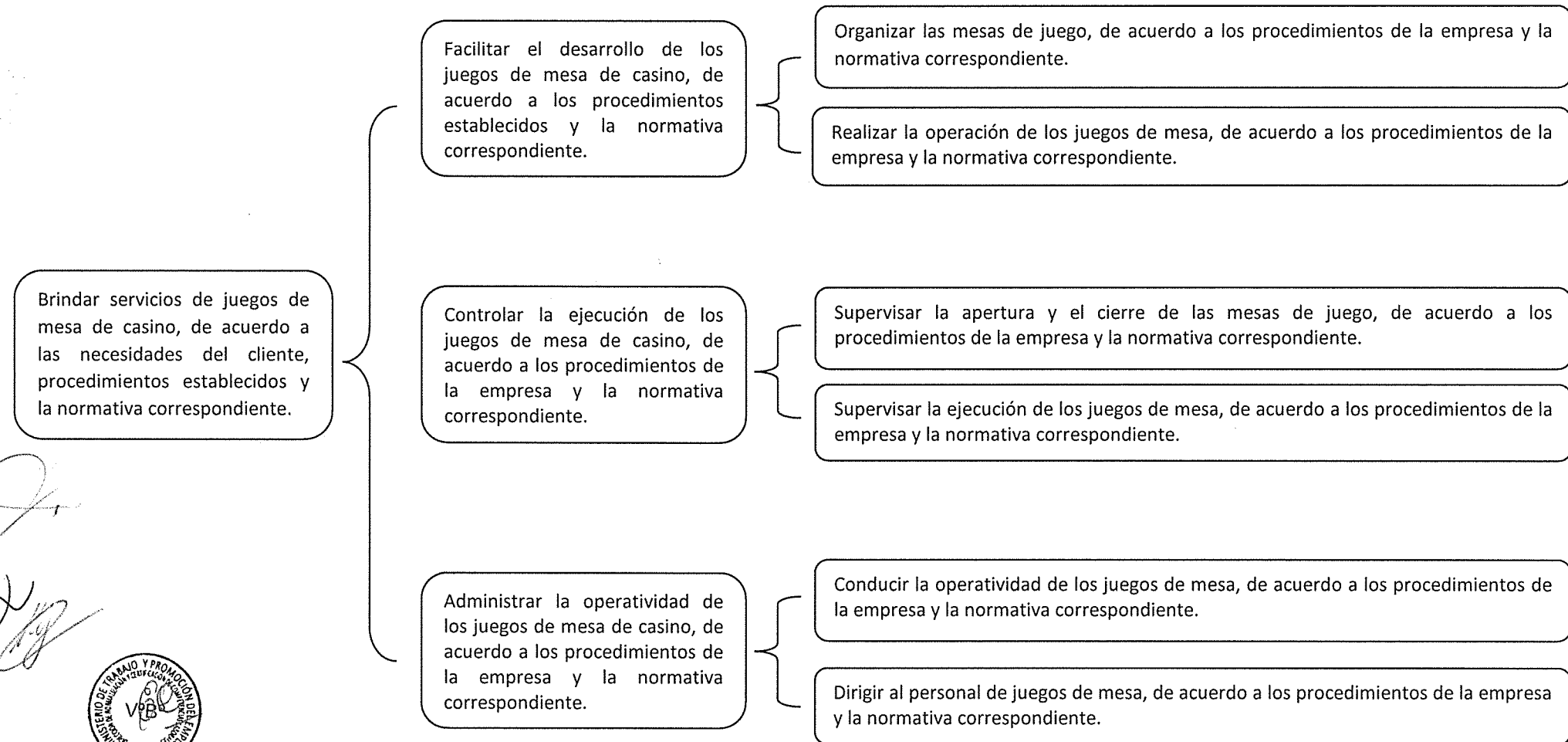
MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DE JUEGOS DE MESA DE CASINO



PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Vice-Ministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral



[Handwritten signatures]



PERFIL OCUPACIONAL DE JUEGOS DE MESA DE CASINO

Sector:	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, DE ENTRETENIMIENTO Y RECREATIVAS (R)	Cultura, Entretenimiento y Recreación (R33)	Actividades de juegos de azar y apuestas (92)	R3392002	01	15/05/2017	05 años

Competencia General:	Brindar servicios de juegos de mesa de casino, de acuerdo a las necesidades del cliente, procedimientos establecidos y la normativa correspondiente.
-----------------------------	--

Unidad de Competencia 1:	Facilitar el desarrollo de los juegos de mesa de casino, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa correspondiente.
---------------------------------	---

Código U.C.:	R3392002-1	Nivel de Competencia:	2
---------------------	------------	------------------------------	---

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Organizar las mesas de juego, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.	Realizar la operación de los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
1. Emplea el uniforme de trabajo, de acuerdo a las políticas de la empresa. Apertura de mesas: 2. Recoge la flota ¹ de caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso. 3. Verifica los valores de la flota, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Revisa los elementos de los juegos de mesa, necesarios para el desarrollo de la operación. 5. Firma el documento de apertura, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso. 6. Ordena las fichas valoradas en el fichero. 7. Presenta los elementos de los juegos de mesa, previo al desarrollo de los juegos de mesa. Cierre de mesas: 8. Presenta las fichas y efectivo a quien corresponda. 9. Devuelve las fichas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Hace un conteo de las propinas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Ordena los elementos de juego, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Firma el documento de cierre, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.	1. Emplea el uniforme de trabajo, de acuerdo a las políticas de la empresa. 2. Da la bienvenida al cliente, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Ofrece opciones de juego al cliente, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Atiende o deriva las necesidades del cliente, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Cambia el dinero por fichas de juego ² , de acuerdo a los requerimientos del cliente. 6. Brinda información sobre los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Conduce las apuestas de los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Conduce el desarrollo de las partidas de los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Recopila las apuestas perdedoras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Paga las apuestas ganadoras, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 11. Solicita fichas o pide que las retiren, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. Deposita las propinas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 13. Reporta situaciones imprevistas al superior inmediato. 14. Despide al cliente, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Relevo de turno 15. Informa a su relevo detalles particulares del juego, de ser el caso. 16. Comunica al superior inmediato su retiro, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

¹ Cantidad de fichas valoradas necesarias para el funcionamiento de una mesa de juego.

² Se entiende cómo fichas de juego aquellas que son valoradas y de color.

ee

Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo empleado, de acuerdo a las políticas de la empresa. Flota verificada, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Elementos de los juegos de mesa revisados. Documento de apertura firmado. Fichas valoradas ordenadas en el fichero. Elementos de los juegos de mesa presentados. Fichas y efectivo presentados al cierre de mesa. Fichas devueltas al cierre de mesa. Propina contabilizada al cierre de mesa. Elementos de juegos de mesa, ordenados al cierre de mesa. Documento de cierre firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo empleado, de acuerdo a las políticas de la empresa. Bienvenida realizada al cliente. Opciones de juego ofrecidas al cliente. Cliente atendido o derivado, según su necesidad. Dinero cambiado por fichas, de acuerdo a los requerimientos del cliente. Información brindada sobre los juegos de mesa. Apuestas conducidas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Partidas conducidas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Apuestas perdedoras recopiladas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Apuestas ganadoras pagadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Fichas solicitadas o retiradas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Propina depositada, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Situaciones imprevistas reportadas al superior inmediato. Cliente despedido, de acuerdo a los procedimientos de la empresa. Detalles particulares del juego informados en el relevo. Retiro informado.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos de juego. Manual de procedimientos de juego. Juegos de mesa de casino básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos de juego. Manual de procedimientos de juego. Juegos de mesa de casino básicos. Detección de billetes y monedas falsas. Técnicas de atención al cliente. Conocimiento de prevención de lavado de activos.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Sala de juego (área o zona asignada). 	<ul style="list-style-type: none"> Cámara de seguridad. Mesa de juego, con paño o tapete. Sillas. Máquina barajadora (opcional). Display de mesa de juego (opcional). Ruleta. Caja de propinas (opcional). 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo. Fotocheck (opcional). 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de juego. Letrero de límites de apuestas. Baraja de cartas. Sabot³. Botones. Fichero. Bolita de ruleta. Dolly⁴. Marcador para ficha de color. Cuting cards⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de relleno. Documento de devolución o retorno. Documento de apertura. Documento de cierre. Cartilla informativa con el reglamento de juego.

[Handwritten signatures and initials]

3 Distribuidor de cartas. Conocido comúnmente como zapato.
 4 Elemento marcador del número ganador en la ruleta.
 E: C/IG-MMA/ R: JECE/ A: ECCM



	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de seguridad o drop. 		<ul style="list-style-type: none"> • Clicker (opcional)⁶. • Descartador. <p>Para el caso del juego "Craps"⁷</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados. • Cubilete o depósito para dados • Stick o bastón de craps. 	
--	---	--	---	--

Competencias Básicas ⁸	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura • Aritmética • Capacidad para escuchar • Habilidad para expresión <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para aprendizaje • Razonamiento <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Sociabilidad • Dominio sobre sí mismo • Integridad/honradez 	<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de recursos <p>II. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabe trabajar en equipo. • Enseña a otros. • Sirve a los clientes. • Trabaja con personas de diversas culturas. <p>III. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquiere y evalúa la información.

⁵ Separador de cartas.

⁶ Contador mecánico.

⁷ Juego de casino en el que se utilizan dados.

⁸ Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 2:	Controlar la ejecución de los juegos de mesa de casino, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.		
Código U.C.:	R3392002-2	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Supervisar la apertura y el cierre de las mesas de juego, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.	Supervisar la ejecución de los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<p>1. Emplea el uniforme de trabajo, de acuerdo a las políticas de la empresa.</p> <p>Apertura de mesas:</p> <p>2. Organiza la documentación de apertura, de las mesas a supervisar.</p> <p>3. Firma el documento de apertura, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>4. Verifica y autoriza el cambio de efectivo que ingresa a la mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>Cierre de mesas:</p> <p>5. Verifica la flota presentada por el dealer.</p> <p>6. Realiza los rellenos⁹, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>7. Realiza los retornos¹⁰ a caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>8. Efectúa un balance final¹¹ del resultado de las mesas supervisadas.</p> <p>9. Efectúa un balance de clientes sobre ganancias y pérdidas.</p> <p>10. Firma el documento de cierre, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p>	<p>1. Emplea el uniforme de trabajo, de acuerdo a las políticas de la empresa.</p> <p>2. Organiza la rotación de dealers, considerando el nivel de juego, de ser el caso.</p> <p>3. Verifica el desarrollo de los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Asesora a los dealers, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Transmite requerimientos de los clientes, a quien corresponda.</p> <p>6. Coordina con el área de CCTV¹² para resolver controversias en mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Realiza un balance parcial del resultado de mesa, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Reporta al jefe inmediato incidencias ocurridas durante los juegos de mesa.</p> <p>Relevo de turno:</p> <p>9. Informa a su relevo detalles particulares del juego, de ser el caso.</p> <p>10. Comunica al jefe inmediato su retiro, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p>
Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo empleado de acuerdo a las políticas de la empresa. Documentación de apertura de las mesas a supervisar, organizada. Documento de apertura firmado. Cambio de efectivo autorizado. Flota presentada por el dealer al cierre, verificada. Relleno y retorno realizados. Balance final de las mesas supervisadas, elaborado. Balance de clientes de ganancias y pérdidas (Rating card¹³), elaborado. Documento de cierre firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo empleado de acuerdo a las políticas de la empresa. Rotación de dealers organizada. Desarrollo de los juegos de mesa verificados. Dealers asesorados. Requerimientos de cliente, transmitidos a quien corresponde. Coordinaciones realizadas con el área de CCTV para resolver controversias en mesa. Balance parcial de mesa elaborado. Reporte presentado al jefe inmediato sobre incidencias durante los juegos de mesa. Detalles particulares del juego informados en el relevo. Retiro informado.

[Handwritten signatures and initials]



- Reposición de fichas desde la caja a mesa.
- Devolución de fichas a caja.
- Balance previo al resultado real realizado por bóveda o caja.
- Circuito Cerrado de Televisión y Video.
- Aproximación de las ganancias y pérdidas de clientes significativos.

Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de atención al cliente. Detección de billetes falsos. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos de juego. Manual de procedimientos de juego. Juegos de mesa de casino básicos. Detección de billetes falsos. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Sala de juego (área o zona asignada). 	<ul style="list-style-type: none"> Cámara de seguridad. Mesa de juego, con paño o tapete. Sillas. Máquina barajadora (opcional). Display de mesa de juego (opcional). Ruleta. Caja de propinas (opcional). Caja de seguridad o drop. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo. Fotocheck (opcional). 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de juego. Letrero de límites de apuestas. Baraja de cartas. Sabot. Botones. Fichero. Bolita de ruleta. Dolly. Marcador para ficha de color. Cuting cards¹⁴. Clicker (opcional)¹⁵. Descartador. Cartilla para apuntes. <p>Para el caso del juego "Craps¹⁶":</p> <ul style="list-style-type: none"> Dados. Cubilete o depósito para dados Stick o bastón de craps. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de relleno. Documento de devolución o retorno. Rating card. Documento de drop¹⁷. Reporte de incidencias del dealer (opcional). Documento de cierre. Documento de apertura. Cartilla informativa con el reglamento de juego.

Competencias Básicas ¹⁸	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura. Aritmética. Capacidad para escuchar. Habilidad para expresión. 	<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización de recursos. Asigna los recursos humanos.

¹⁴ Separador de cartas.

¹⁵ Contador mecánico.

¹⁶ Juego de casino en el que se utilizan dados.

¹⁷ Hace referencia a los documentos de apertura, cierre, devoluciones y rellenos que están contenidos al final de la operación.

¹⁸ Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

B.. Aptitudes analíticas

- Capacidad para aprendizaje.
- Razonamiento.
- Tomar decisiones.
- Capacidad para solucionar problemas.

C. Cualidades personales

- Responsabilidad.
- Sociabilidad.
- Dominio sobre sí mismo.
- Integridad/honradez.

II. Relaciones interpersonales

- Sabe trabajar en equipo.
- Enseña a otros.
- Sirve a los clientes.
- Trabaja con personas de diversas culturas.
- Negociación

III. Gestión de la información

- Adquieres y evalúa la información.
- Interpreta y comunica información.

IV. Dominio tecnológico

- Aplica tecnología a la tarea.



Unidad de Competencia 3:	Administrar la operatividad de los juegos de mesa de casino, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.		
Código U.C.:	R3392002-3	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Conducir la operatividad de los juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.	Dirigir al personal de juegos de mesa, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<p>1. Emplea el uniforme de trabajo, de acuerdo a las políticas de la empresa.</p> <p>Apertura de mesas</p> <p>2. Revisa información de la operación del turno, de los juegos de mesa.</p> <p>3. Solicita los elementos de juego a caja, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p> <p>4. Coordina con CCTV¹¹ la apertura de las mesas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Verifica el funcionamiento de las máquinas de las mesas de juego y condiciones necesarias de los elementos de juego, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>Gestión de la atención al cliente</p> <p>6. Coordina la gestión de atención al cliente, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p> <p>7. Resuelve problemas durante la ejecución de los juegos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>8. Informa respecto a la conducta de los clientes a quien corresponda.</p> <p>9. Coordina con las áreas correspondientes la entrega de premios, afiliaciones y transacciones económicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>Cierre</p> <p>10. Determina y comunica el momento de cierre de mesas, de acuerdo a los procedimientos establecidos</p> <p>11. Prepara la documentación de cierre, de las mesas supervisadas.</p> <p>12. Coordina con CCTV¹¹ el cierre de las mesas, de acuerdo a los procedimientos establecidos</p> <p>13. Acompaña el conteo del dinero en caja o bóveda, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Firma el documento de cierre, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p> <p>15. Informa a gerencia, sobre los resultados de la operación de los juegos de mesa.</p> <p>Relevo de turno</p> <p>16. Informa a su relevo detalles particulares del juego, de ser el caso.</p> <p>17. Comunica al jefe inmediato su retiro, de acuerdo a los procedimientos de la empresa.</p> <p>18. Atiende los requerimientos del ente fiscalizador, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de ser el caso.</p>	<p>1. Emplea el uniforme de trabajo, de acuerdo a las políticas de la empresa.</p> <p>2. Organiza los turnos de trabajo (horarios, permisos y licencias) del personal a su cargo.</p> <p>3. Determina la rotación del personal a su cargo, durante la ejecución de los juegos de mesa.</p> <p>4. Supervisa el desarrollo de las actividades del personal a cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Elabora informes de conducta y desempeño del personal a su cargo, de ser el caso.</p> <p>6. Capacita a su personal en temas de procedimientos de juegos de mesa, de ser el caso.</p> <p>7. Administra las propinas generadas durante la ejecución de los juegos, de ser el caso.</p>
Evidencias de Desempeño/Producto	Evidencias de Desempeño/Producto
<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo empleado, de acuerdo a las políticas de la empresa. Información revisada sobre la operación del turno. Elementos de juego solicitados a caja. Coordinación realizada con CCTV para la apertura de las mesas. Funcionamiento de las máquinas de las mesas de juego, verificado. Condiciones necesarias de los elementos de juego, verificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo empleado, de acuerdo a las políticas de la empresa. Turnos de trabajo elaborados de su personal a cargo. Rotación del personal de los juegos de mesa controlada. Personal a cargo supervisado durante su labor. Informes de conducta y desempeño de su personal a cargo, elaborados. Personal a su cargo capacitado en temas de procedimientos de juegos de

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de atención al cliente coordinada. • Soluciones implementadas ante errores presentados en mesa. • Informe realizado respecto a la conducta de los clientes. • Coordinación realizada respecto a entrega de premios, afiliaciones y transacciones económicas. • Momento del cierre de mesas establecido y comunicado. • Documentación de cierre de mesas, organizada. • Coordinación realizada con CCTV para el cierre de mesas. • Conteo realizado del dinero en caja o bóveda. • Documento de cierre firmado. • Resultados de la operación de los juegos de mesa, informados a gerencia. • Detalles particulares del juego informados en el relevo. • Retiro informado. • Requerimientos del ente fiscalizador atendidos. 	<p>mesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propinas generadas durante la ejecución de los juegos, administradas.
<p style="text-align: center;">Evidencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos de juego emitidos por el ente fiscalizador. • Manual de procedimientos de juego. • Detección de billetes falsos. • Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. • Técnicas de atención al cliente. 	<p style="text-align: center;">Evidencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de atención al cliente. • Gestión del recurso humano.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal ¹⁹	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Sala de juego (área o zona asignada). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara de seguridad. • Mesa de juego, con paño o tapete. • Sillas. • Máquina barajadora (opcional). • Display de mesa de juego (opcional). • Ruleta. • Caja de propinas (opcional) • Caja de seguridad o drop. • Computadora. • Teléfono (fijo, móvil, radio). 	<ul style="list-style-type: none"> • Uniforme de trabajo. • Fotocheck (opcional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de juego. • Letrero de límites de apuestas. • Baraja de cartas. • Sabot. • Botones. • Fichero • Bolita de ruleta. • Dolly. • Marcador para ficha de color. • Cartilla para apuntes. • Nivel para ruletas. • Cutting cards²⁰. • Clicker (opcional)²¹. • Descartador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de apertura. • Documentos de sorteo o promoción. • Documento de relleno. • Documento de devolución o retorno. • Documento de cierre. • Rating card. • Documento de drop²³. • Cartilla informativa con el reglamento de juego.

[Handwritten signatures and initials]



²⁰ Separador de cartas.
²¹ Contador mecánico.

			Para el caso del juego "Craps"²²: <ul style="list-style-type: none"> • Dados. • Cubilete o depósito para dados • Stick o bastón de craps. • Calibrador de dados. 	
--	--	--	--	--

Competencias Básicas ²⁴	Competencias Genéricas
<p>A. Habilidades básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura. • Redacción. • Aritmética. • Capacidad para escuchar. • Habilidad para expresión. <p>B. Aptitudes analíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensar creativamente. • Capacidad para aprendizaje. • Razonamiento. • Tomar decisiones. • Capacidad para solucionar problemas. <p>C. Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Sociabilidad. • Dominio sobre sí mismo. • Integridad/honradez. 	<p>I. Gestión de recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye el tiempo. • Organización de recursos. • Asigna los recursos humanos. <p>II. Relaciones interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabe trabajar en equipo. • Enseña a otros. • Sirve a los clientes. • Ejerce liderazgo. • Trabaja con personas de diversas culturas. • Negociación <p>III. Gestión de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquieres y evalúa la información. • Organiza y mantiene información. • Interpreta y comunica información. • Utiliza computadoras para procesar información. <p>IV. Comprensión sistémica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entiende sistemas • Controla y corrige el funcionamiento de un sistema. • Mejora y diseña sistemas. <p>V. Dominio tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica tecnología a la tarea.



Handwritten signatures and initials in the left margin.

²³ Hace referencia a los documentos de apertura, cierre, devoluciones y rellenos que están contenidos al final de la operación.

²² Juego de casino en el que se utilizan dados.

²⁴ Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

PERFIL OCUPACIONAL DE OPERACIÓN Y GESTIÓN DE JUEGOS DE MESA DE CASINO

UNIDAD DE COMPETENCIA (U.C.)	PUESTO DE TRABAJO VINCULADO A LA UNIDAD DE COMPETENCIA
<p>U.C. 1: Facilitar el desarrollo de los juegos de mesa de casino, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa correspondiente.</p>	<p>Dealer</p>
<p>U.C. 2: Controlar la ejecución de los juegos de mesa de casino, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.</p>	<p>Supervisor(a) de mesas</p>
<p>U.C. 3: Administrar la operatividad de los juegos de mesa de casino, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y la normativa correspondiente.</p>	<p>Pitboss/Jefe de sala de juegos de mesas</p>

