

## **GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS**

### **Visión:**

Ser un área de trabajo capaz de mejorar la venta de la lotería.

### **Misión:**

Contribuir con la institución al logro de sus objetivos y proyecciones mediante la comercialización de lotería.

### **Objetivo:**

El objetivo de la Gerencia de Comercialización y Ventas es producir y comercializar la Lotería Mayor y Menor en las cantidades requeridas por el mercado con los requerimientos de calidad establecido.

### **Actividades Básicas**

Venta de Lotería Mayor y menor.

Revisa la Distribución de Lotería de tal manera que salga al mercado con los estándares de calidad requeridos.

Comercializa y distribuye lotería a nivel nacional.

Organiza la celebración de los sorteos de lotería.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS**

## **AREA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Gerente**
2. Clave: **SP120101**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Gerencia de Comercialización y Ventas, 1er. Piso del PANI
5. Reporta A: .Dirección Ejecutiva.
6. Personal a sus ordenes: Asistente, Secretaria, Jefe de Mercadeo, Administradores de las Regionales de San Pedro Sula, Ceiba, Choluteca, Auxiliar de Sorteos, y el personal de producción y Control de Calidad.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos que distribuyen lotería.
9. Puestos Inmediatos: No aplica
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica  
Transferirse hacia: No aplica  
Ascenderse a: No aplica

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Lic. en Mercadotecnia, Lic. en Comercio Interior y Exterior, Lic. Administración de Empresas.
2. Conocimientos: Venta en Mercado de Loterías.
3. Habilidades: Administración General, Dirigir personal.
4. Experiencia: cinco(5) años en puesto similares
5. Edad: mayor de 30 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar  
Solicitud de trabajo.  
Currículo  
Titulo o Diploma.  
Certificado de Estudios.  
Referencias de Trabajo.  
Hojas de antecedentes.  
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:  
Examen de la vista  
Examen V. DE R.L.  
Conocimientos Generales.  
Conocimientos específicos  
Test Psicometricos.  
Prueba práctica.  
Entrevista.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL.**

El objetivo de este puesto es el de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes dependencias de la lotería, estable políticas y estrategias den el campo de comercialización de la lotería, establece los mecanismos de control para garantizar la calidad de los productos de lotería que se entregan al mercado.

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.**

Planea y organiza el trabajo de la Gerencia.

Reuniones con Gerencia de Imprenta, Jefes de Comercialización, Control de Calidad y Producción.

Revisa el trabajo de las dependencias de lotería.

Decide conjuntamente con el Departamento de comercialización la programación de eventos para la comercialización y celebración de sorteos.

Da seguimiento al proceso de destrucción de billetes de lotería que resultan defectuosos.

Conoce las cantidad de billetes defectuosos o los que devuelve el Banco por falta de comercialización.

Investiga las causas y tomar medidas a fin de mantener las reposiciones en una cifra aceptable.

Verifica que la destrucción se lleve a cabo a fin de mantener las reposiciones en una cifra aceptable,

Conoce las actas respectivas de destrucción de billetes.

Autoriza la reposiciones de billetes.

Conoce lo reportes de reposición.

## **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

### **1. HABILIDAD**

#### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección, y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los límites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.

### **2. RESPONSABILIDAD:**

#### **1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

El puesto tiene bajo su mando 7 Subordinados directos.

#### **2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

#### **3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.**

El puesto no maneja fondos en efectivo.

#### **4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

#### **5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES**

Frecuentemente responde por la emisión, custodia o manejo de título valores.

#### **6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

#### **7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.**

Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operativos anuales, a través del logro de los objetivos específicos y metas que de ellos se derivan, así como de la ejecución presupuestaria asignada.

### **3. ESFUERZO:**

#### **1. ESFUERZO FÍSICO**

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

#### **2. ESFUERZO MENTAL**

Trabajo con tareas no repetitivas que requieren análisis, síntesis, e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y soluciones de problemas, así como una moderada atención visual y auditiva.

#### **4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación.  
Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

#### **5. RIESGOS Y ENFERMEDADES.**

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

### **VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS**

#### **Mobiliario y equipo**

Escritorio  
Silla de escritorio  
Computadora  
Mesa para computadora  
Batería (UPS)  
Impresora  
Archivo  
Librero  
Teléfono  
Fax

#### **Herramientas y Útiles**

Papelera de Escritorio  
Maletín ejecutivo  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras

#### **Materiales**

Lápiz tinta  
Tinta para impresora  
Toner para fax  
Corrector  
Goma  
Maskintape  
tape transparente  
Marcadores fluorescentes  
Sobres  
Sobres de Manila  
Fólderes  
Libretas de apuntes  
Grapas  
Clips

#### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004.**

## **AREA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Secretaria**
2. Clave: **SP120102**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Gerencia De Comercialización y Ventas , 1er. Piso del PANI
5. Reporta A: Gerente
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Vendedores de Lotería, Bancos
9. Puestos Inmediatos: No aplica
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica  
Transferirse hacia: Otro Departamento.  
Ascenderse a: Secretaria I

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Secretaria Comercial o Ejecutiva
2. Conocimientos: Redacción, Archivo, Paquetes de Computo.
3. Habilidades: Transcribir, redactar, archiva, atender al público
4. Experiencia: Tres(3) años en puesto similar.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Femenino
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar

Solicitud de trabajo.  
Currículo  
Titulo o Diploma.  
Certificado de Estudios.  
Referencias de Trabajo.  
Hojas de antecedentes.  
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:

Examen de la vista  
Examen V. DE R.L.  
Conocimientos Generales.  
Conocimientos específicos  
Test Psicométricos.  
Prueba práctica.  
Entrevista.

**III. DESCRIPCIÓN GENERAL.**

El objetivo de este puesto es el de atender el trabajo secretarial de la Gerencia, transcribir, mecanografiar todo tipo de documento, atiende al público que visita la gerencia, lleva el archivo al día.

**IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.**

Mecanografiar diversos documentos.

Atender el Teléfono.

Llevar el archivo al día.

Sacar fotocopia a los documentos.

Cualquier otra tarea que le asigne el Gerente.

**V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**1. HABILIDAD**

**INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.

**2. RESPONSABILIDAD:**

**1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.

**2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

**3. POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.**

El puesto no maneja fondos en efectivo.

**4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

**5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES**

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

**6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

**7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

**3. ESFUERZO:**

**1. ESFUERZO FÍSICO**

Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.

**2. ESFUERZO MENTAL**

Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.

**4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

**5. RIESGOS Y ENFERMEDADES**

El trabajo no está expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

## VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

### Mobiliario y equipo

Escritorio  
Silla de escritorio  
Computadora  
Mesa para computadora  
Batería (UPS)  
Impresora  
Archivo  
Librero  
Teléfono  
Fax  
Ventilador  
Mesa de Sesiones  
Fotocopiadora  
Retroproyector.  
  
Trituradora de papel  
  
Pizarra  
Internet

### Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio  
Maletín ejecutivo  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras  
Agenda de Escritorio  
Saca puntas.  
Portaminas  
Borrador de Pizarra  
Puntero.  
Normas y Reglamentos  
Administrativos  
Normas y Reglamentos  
técnicos.  
Manuales técnicos

### Materiales

Papel bond 20 carta  
Papel bond 20 oficio  
Papel bond legal  
Lápiz grafito  
Lápiz tinta  
Tinta para impresora  
Toner para fax  
Corrector  
Goma  
Maskintape  
tape transparente  
Marcadores indelebles  
Marcadores fluorescentes  
Sobres  
  
Sobres de Manila  
  
Fólderres  
Libretas de apuntes  
Grapas  
Clips

### INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

## **AREA DE GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Titulo: **Auxiliar De sorteos**
2. Clave: **SP120103**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Gerencia De Comercialización y Ventas, 1er. Piso del PANI
5. Reporta A: Gerente.
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene
9. Puestos Inmediatos: No aplica
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica  
Transferirse hacia: No aplica  
Ascenderse a: No aplica

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Primaria / Media
2. Conocimientos: Arreglo decorativo, Direcciones.
3. Habilidades: Hacer mandados
4. Experiencia: Dos(2) años.
5. Edad: mayor de 18 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
  - Solicitud de trabajo.
  - Currículo
  - Título o Diploma.
  - Certificado de Estudios.
  - Referencias de Trabajo.
  - Hojas de antecedentes.
  - Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
  - Examen de la vista
  - Examen V. DE R.L.
  - Conocimientos Generales.
  - Conocimientos específicos
  - Test Psicométricos.
  - Prueba práctica.
  - Entrevista.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL.**

El objetivo de este puesto es el de brindar apoyo al personal de la Gerencia, hace mandados, entrega notas en el interior de la institución, ayuda en los sorteos, limpia las esferitas del sistema antes de cada sorteo.

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.**

Entrega notas diversas en el interior y fuera de la Institución.

Limpiar y ordenar las esferas de lotería.

Verificar que las esferitas estén completas.

Entrega de lista oficial de los sorteos de lotería mayor a diferentes empresas de transporte y periódicos.

### **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

#### **1. HABILIDAD**

##### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades. Y técnicas de su ámbito de acción que considere apropiadas de acuerdo a las situaciones que se le presenten.

#### **2. RESPONSABILIDAD:**

##### **1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.

##### **2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

##### **3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.**

El puesto no maneja fondos en efectivo

**4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.

**5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES**

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

**6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

**7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS**

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

**3. ESFUERZO:**

**1. ESFUERZO FÍSICO**

Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.

**2. ESFUERZO MENTAL**

Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.

**4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

**5. RIESGOS Y ENFERMEDADES**

Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.

**VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS**