

UNIDAD DE INFORMATICA.

VISION: Ser una Unidad actualizada en materia de informática y capaz de brindar servicios eficientes de procesamiento electrónico de datos a toda la institución.

MISIÓN: Contribuir con la institución a mejorar la eficiencia y rapidez con que se ejecutan las diversas actividades a través de la asistencia técnica a todas las dependencias en materia de procesamiento de datos de información en general.

OBJETIVO: El objetivo de la unidad es el de prestar asistencia técnica a las diversas dependencias de la institución en el manejo de sus respectivos sistemas o equipos de cómputo, asimismo brindar asesoría en la adquisición de equipo y sus aplicaciones.

ACTIVIDADES BASICAS.

Dar asesoría a las diferentes dependencias que cuentan con equipos de cómputo para su manejo y mantenimiento.

Emitir dictámenes con sus respectivas recomendaciones en la adquisición de equipo y aplicaciones.

Procesar información a solicitud de diversas dependencias.

Brindar el mantenimiento a los diversos equipos y sistemas de procesamiento electrónico de datos.

Instalar equipo y brindar entrenamiento a los usuarios internos.

Analizar y diseñar sistemas de procesamiento de datos.

Los procedimientos de Administración de Cuenta Super Usuario "Administrador" a seguir son:

Cambio de contraseña al Usuario Administrador (La contraseña debe mantener letras y números y no menos de 7 caracteres, se llena un formato de "Cuenta de Administrador", y se envía de formato "Cuenta de Administrador" a la Dirección Ejecutiva en un sobre sellado y memorando.

Se actualiza el libro de recepción de documentos de la Secretaría de la Dirección Ejecutiva, para retirar el sobre que contiene formato "Cuenta Administrador", Nota: este proceso sólo podrá Ejecutarse con la Autorización del Jefe de la Unidad de Informática encargado de la Seguridad de la Red.

Solicitud del Sobre vía Memorando con visto bueno de la jefatura de la unidad de informática.

Hay un Plan de contingencia en caso de que el servidor principal se dañe y ocurra un incendio en la unidad de Informática, o que el cartucho se dañe, o Colapso del edificio principal, debido a terremotos, huracanes, terrorismo, etc.

Los sistemas críticos del PANI: de Contabilidad. De Lotería (Lotería Mayor y Menor), de Presupuesto, Administración. Activos Fijos, y Recursos Humanos.

En caso de daño al servidor principal SOFTWARE procedemos a restaurar el último backup "El cual se hace a diario" en el servidor secundario, a la vez se cambian las rutas de acceso a los sistemas en cada una de las computadoras de los departamentos de nuestra institución siguiendo las políticas de

seguridad ya establecidas, se empieza por los departamentos de mayor importancia y tomando en cuenta que la dirección del servidor principal es "130.100.15.201" y la del servidor secundario es "130.100.15.102", siendo ambas distintas, se hacen pruebas: Se efectúan pruebas de la red y del servidor IBM X series 220 ahora primario comprobando su correcto funcionamiento, dando así paso a la restauración del último backup protegido en la caja fuerte del primer piso en el departamento de financiera, cabe mencionar que los sistemas se respaldan en cartuchos de 4mm con capacidad de 4GB normal, 6 GB comprimido y que algunos de estos son guardados en la caja fuerte del departamento de financiera ubicada en el primer piso, describiéndose a continuación los cartuchos que son enviados en calidad de depósito, Backup Pago de planilla, Backup Sorteo de Lotería Mayor y el Backup Cierre del mes.

Los miembros involucrados en el Equipo de Informática son: Jefe de la Unidad, administrador de Redes. Asistente de Administrador de Redes, Programadores.

En caso de incendio en la Unidad la parte del backbone y el cableado horizontal de la red en el tercer piso será dañado, al igual que el Hub, el Switch, el servidor principal, el servidor secundario, el servidor de correo interno, el área de respaldo de las baterías y el equipo de cómputo utilizado por el analista y los programadores, se habilitará el área de los servidores seleccionando una oficina en donde se instalará el servidor temporal, el Switch, y el UPS, como parte esencial de la unidad de informática, donde también se habilitará una o dos computadoras temporales para uso del personal de la Unidad, se habilitará un Backbone temporal, tomando en cuenta la norma estándar del cableado estructurado entre el switch del primer piso ubicado en el departamento de financiera y los hubs (24 puertos cada uno) del segundo piso, ubicados en el departamento de personal (planillas). Hardware.- Configurar a su máxima capacidad tanto en disco duro como en memoria RAM una computadora con un procesador de 2.4 GHz. Adicionando una tarjeta de red de muy buena calidad, un quemador de CDs e instalar un tape Backup con su respectiva controladora.

Software.- Instalar y configurar el Software necesario para su correcto funcionamiento como de Windows NT 4.0, donde hay que tomar en cuenta la dirección IP, dominio, grupos, seguridad, auditoría, cuentas, permisos, nombres y claves de los usuarios, además de los atributos para acceder a los sistemas; instalar Visual Fox-Pro 6.0, instalar archivos fuentes de los sistemas e instalar el anti-virus con su definición de virus actualizado a la fecha, al realizar las Pruebas se efectuarán pruebas de la red y del servidor temporal comprobando su correcto funcionamiento, dando así paso a la restauración del último backup protegido en la caja fuerte del primer piso en el departamento de financiera, los equipos involucrados son: Administración, Informática, Financiera, Presupuesto, Recursos Humanos, Gerencia de Imprenta, el cartucho a restaurar dañado que contiene el backup a restaurar en el servidor temporal este dañado, se intentará restaurar otro cartucho que contenga el backup de una fecha anterior al dañado. Oficina involucrada es Informática, en caso de que el edificio principal quedara inhabilitado totalmente se procederá a instalar un servidor temporal en las oficinas del laboratorio del PANI, ubicado en la colonia La Campaña en donde se tendrá que habilitar el área de servidores, Red Temporal, Servidor Temporal (Hardware, Software, Pruebas), los equipos involucrados son los siguientes: Equipo de Administración, Informática, Financiera, Presupuesto, Recursos Humanos, Gerencia de Imprenta.

El Plan de cuentas de usuario permite la implementación de políticas de seguridad que deberán seguir los usuarios que accedan a una red de computadoras, con el propósito de garantizar la integridad de la información que se almacena y moviliza en ella.

Los manuales del área informática muestran en forma condensada el flujo general de la información y de las actividades que se realizan en el sistema. Los manuales son técnicos, otras indicaciones a considerar: Diagrama particular detallado.

Presenta gráficamente todos los pasos que se efectúen dentro del departamento usuario a quien está dirigido este manual, deben especificarse los archivos de entrada, salida, los resultados, revisiones y procesos manuales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMATICA.

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jefe de Unidad .**
2. Clave: **AC0401**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Dirección Ejecutiva.
6. Personal a sus ordenes: Analista de Redes, Administrador de Redes, Secretaria, Analista Programador, Analista, Programador y Operador Programador .
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No tiene.
Inferior: Administrador de redes.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Administrador de redes.
Transferirse hacia: No aplica.
Ascenderse a: No aplica.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Lic. en informática.
2. Conocimientos: Programación y administración de redes, .
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones y sistemas.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos 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 Psicométricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Este puesto realiza el estudio y análisis de los diseños del sistema sistematizado.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Realiza las actividades relacionadas con Lotería Nacional.

Análisis, Diseño y Programación de procesos.

Revisar el rendimiento de los sistemas asignados y dirige la correctiva de los mismos.

Presenta informes a la Jefatura de la Unidad del Avance de los proyectos asignados.

Capacitación de usuarios

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 6 subordinados directos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TÍTULOS 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 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 semi rutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requieren un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y moderación, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante 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
Ventilador

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.
Portaminas

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

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Titulo: **Analista Programador.**
2. Clave: **AC0402**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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:
Superior: Jefe de Unidad.

Inferior: operador programador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Operador Programador

Transferirse hacia: Programador.

Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

1. Nivel Educativo: Bachiller o Técnico en computación
2. Conocimientos: Análisis, diseño ,programación de aplicaciones.
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 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.

Este puesto tiene como analizar un trabajo técnico especializado que requiere aplicar los conocimientos y principios avanzados de análisis y programación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

Análisis y estudio de sistemas.

Planificación de tareas para desarrollo de sistemas.

Diseño de nuevos sistemas.

Revisa el progreso de los proyectos y presenta informe sobre la situación de cada uno al jefe de la unidad.

IV. 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 proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TÍTULOS 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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Maletín ejecutivo

Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Administrador de redes.**
2. Clave: **AC0403**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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:
Superior: Jefe de Unidad.

Inferior: operador programador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Operador programador

Transferirse hacia: Programador.

Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Bachiller o Técnico en computación
2. Conocimientos: Análisis, diseño ,programación de aplicaciones.
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 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

Este puesto brinda apoyo técnico, con conocimientos y principios en la administración y mantenimiento de redes y proporciona asistencia técnica y capacitación en los sistemas de Hardware y Software.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Apoyo al administrador de redes,

Soporte técnico a los usuarios .

Mantenimiento preventivo del equipo.

Soporte técnico para los sorteos.

Control de inventario de equipo de computo.

Actualización de las ventas de lobería nacional.

IV. 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 proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e 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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio

Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.

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 fluorescentes
Fólderes

Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Analista .**
2. Clave: **AC0404**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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:
Superior: Jefe de Unidad.

Inferior: operador programador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Operador Programador

Transferirse hacia: Programador.

Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Bachiller o Técnico en computación
2. Conocimientos: Análisis, diseño ,programación de aplicaciones.
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 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

Este puesto tiene como objetivo realizar el trabajo técnico especializado

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Análisis y estudio de sistemas

Planificación de tareas para el desarrollo de sistemas.

Diseño de nuevos sistemas.

Revisa el progreso de los proyectos y presenta informe sobre la situación de cada uno al jefe.

Asesora en materia de análisis de sistemas.

Proyectos de sistematización de sistemas,

Diagrama flujo de los sistemas.

Actividades relacionadas con la Lotería Nacional.

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 proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e 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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Titulo: **Analista de Redes .**
2. Clave: **AC0405**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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: Superior: Jefe de Unidad.
Inferior: operador programador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Cualquier puesto de la Unidad
Transferirse hacia: Programador.
Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Bachiller o Técnico en computación
2. Conocimientos: Análisis, diseño ,programación de aplicaciones.
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 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 Psicométricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL.

El objetivo de este puesto es brindar apoyo técnico especializado que requiere aplicar conocimientos y principios en la administración de redes a través de la asistencia técnica y capacitación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Apoya al Administrador de redes en el buen funcionamiento de los programas y de la red en general.

Da soporte técnico a los usuarios en los requerimientos presentados.

Da mantenimiento al equipo de computo .

Da soporte técnico a los sorteos.

Controla el inventario del equipo de computo.

Actualiza las ventas de Lotería Nacional.

Informa al Jefe sobre los avances de los proyectos de redes y comunicación.

Administra el equipo y sus periféricos en red de forma eficiente de acuerdo a las normas definidas.

Vela por el inventario y por el correcto uso y conservación de los manuales existentes dentro de la unidad.

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 proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e 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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Operador / programador .**
2. Clave: **AC0406**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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: Superior: Jefe de Unidad.
Inferior: operador programador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Cualquier puesto de la unidad
Transferirse hacia: Programador.
Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Bachiller o Técnico en computación.
2. Conocimientos: Análisis, diseño ,programación de aplicaciones.
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 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

Este puesto es responsable de operar el sistema de computo y de realizar análisis de programación y sistemas asignados.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Genera planillas de pago

Analiza y programa sistemas

Procesa la información de premios de lotería mayor

Da mantenimiento a las computadoras

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 proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e 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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio

Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE UNIDAD DE INFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Programador .**
2. Clave: **AC0407**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Informática, 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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: Superior: Jefe de Unidad.
Inferior: operador programador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Cualquier puesto de la Unidad
Transferirse hacia: Programador.
Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Bachiller o Técnico en computación
2. Conocimientos: Análisis, diseño ,programación de aplicaciones.
3. Habilidades: Análisis y diseño de aplicaciones.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 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

Este puesto tiene como objetivo elaborar programas para sistemas computarizados.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Programa procesos con la Lotería Nacional.

Participa en la elaboración de diagramas de programas

Elabora diseños de ordenamiento de datos.

Codifica los programas en los lenguajes de programación indicado.

Prueba los cambios de programa durante la modificación.

Presenta informes de actividades y estado de los trabajos realizados.

Presenta actividades que ayudan a mejorar sus labores.

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 proporciona servicios de apoyo en Asistencia técnica.

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e 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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DE UNIDAD DE IFORMATICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Secretaria II.**
2. Clave: AC0408
3. Clasificación institucional: Administrativa.
4. Ubicación: Unidad de Informática 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
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: Superior: Programador.
Inferior: No aplica.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria I.
Transferirse hacia: Secretaria otro Depto
Ascenderse a: Programador.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Secretaria Ejecutiva o comercial
2. Conocimientos: Archivo, redacción, relaciones humanas .
3. Habilidades: Redacción de informes .
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares .
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
 - 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 Psicometricos.
 - Prueba práctica.
 - Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Este puesto tiene como objetivo atender el trabajo secretarial de la unidad de Informática.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Mecanografía documentos

Atiende el teléfono

Lleva control del archivo

Elabora requisiciones de material para uso de la unidad

Atiende visitas

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.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e 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.

IV RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.
Portaminas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
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.