

## **RELACIONES PUBLICAS.**

**VISION:** Ser una Unidad con la capacidad y los recursos suficientes para desarrollar actividades que conlleven a mantener una buena imagen de la institución y sus productos a nivel del público.

**MISIÓN:** Contribuir con la institución a alcanzar sus objetivos mediante la proyección al público en general de una imagen favorable como institución así como de sus productos y sus finalidades. Mantener en el público beneficiario, el público consumidor de lotería y el público en general una buena imagen de la institución y sus programas de proyección social.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

1. Desarrolla campañas masivas de proyección institucional dando a conocer en que se invierten los fondos producto de la venta de lotería.
2. Promociona la modernización y la ejecución de nuevos proyectos.
3. Atiende al público que visita y solicita información sobre la institución.
4. Coordina acciones publicitarias y de proyección con las instituciones que reciben transferencias del PANI.
5. Durante la semana esta unidad recaba todas las acciones que a favor de las clases menos favorecidas, ejecuta el patronato nacional de la infancia, para consecuentemente producir reportajes de 5 minutos, los cuales son transmitidos todos los domingos dentro de los sorteros de lotería chica, de igual manera se informa al publico de las obras sociales del PANI en los listados de los sorteos de lotería mayor.
6. Cuando el PANI firma alianzas con otras entidades, instituciones u organismos, relaciones publicas convoca a la prensa para que esta cubra e informe sobre el particular y ala vez as e elabora un boletín de prensa sobre el tema.
7. Esta unidad programa y coordina las comparencias de la señora directora ejecutiva y de otros funcionarios en los medios de comunicación, tarea que se realiza mes a mes, en estas comparencias de abordan temas concernientes al combare de lotería clandestinas, promoción de sorteos de la mayo innovación de la lotería nacional, etc.
8. Para monitoreo de publicidad y la información concerniente al PANI, que se difunde en las diferentes emisoras y televisoras del país se cuenta con "servicios de servicios profesionales de comunicación (Seproc) quienes hacen llegar a la dirección ejecutiva y a relaciones públicas, los respectivos reportes a través de correo o electrónico, fax, CD y KCT.
9. Algunas ayudas directas a personas de escasos recursos económicos, también son canalizadas a través de esta unidad de proyección institucional.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RELACIONES PUBLICAS**

## **AREA DE RELACIONES PUBLICIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **jefe**
2. Clave: **AE010401**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Relaciones Públicas 3er. piso del PANI
5. Reporta A: Director(a) Ejecutivo(a)
6. Personal a sus ordenes: Secretaria, Fotógrafo.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Medios de Comunicación.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica  
Inferior: Camarógrafo
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 Periodismo
2. Conocimientos: Medio de Comunicación.
3. Habilidades: Hablar en público.
4. Experiencia: tres (03) años
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 dar publicidad a la institución a través de los medios de comunicación.

### **IV. ESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Divulga en los medios de comunicación las actividades y funciones de la institución.

Produce los reportajes semanales para ser transmitidos en la realización del sorteo de lotería menor.

Redacta boletines noticiosos para que se imprima en la lista de lotería mayor y revistas.

Enlace entre la Directoria Ejecutiva y los medios de comunicación.

Firmar contratos de publicidad.

Coordinar conferencias del Director(a) Ejecutivo(a) con los medios de comunicación.

Firma requisiciones de pago a modelos de los sorteos de la lotería.

Atiende al público.

### **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 tiene bajo su mando 2 Subordinados directos.

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

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

### **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 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 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**

Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente 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

### **Herramientas y Útiles**

Papelera de Escritorio  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras

### **Materiales**

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.**

## **AREA DE RELACIONES PUBLICIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Secretaria III**
2. Clave: **AE010402**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Relaciones Públicas 3er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe Inmediato
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Periodistas.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica  
Inferior: Secretaria II
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria II  
Transferirse hacia: Secretaria a Otro Depto.  
Ascenderse a: No aplica

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

1. Nivel Educativo: Secretaria Comercial / Ejecutiva.
2. Conocimientos: Secretariales, paquetes de computo
3. Habilidades: Transcripción, redactar. Archivar.
4. Experiencia: tres (03) años
5. Edad: mayor de 25 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 realizar todas las tareas secretariales, atender a los periodistas y visitas particulares.

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Atiende el teléfono.  
Atiende al público en general  
Lleva el archivo al día.  
Hace la planilla de publicidad.  
Otra asignación que el jefe inmediato le solicita.

### **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.

#### **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 Asesoría Asistencia técnica, orientación.

##### **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 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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal 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

### **Herramientas y Útiles**

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

### **Materiales**

Papel bond 20 carta  
Papel bond 20 oficio  
Lápiz grafito  
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 RELACIONES PUBLICIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Fotógrafo**
2. Clave: **AE010403**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Relaciones Públicas 3er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe inmediato
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Medios de Comunicación
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe  
Inferior: No tiene
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Diseñador de Arte y Dibujo  
Transferirse hacia: Cualquier puesto de publicidad  
Ascenderse a: Jefe

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

1. Nivel Educativo: Secundaria completa
2. Conocimientos: Fotografía, publicidad, elaboración de boletines.
3. Habilidades: tomar fotografías.
4. Experiencia: tres (03) años
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Masculino
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 tomar fotografías, para la elaboración de murales y boletines. De todas las actividades sociales que realiza el Director(a) ejecutivo(a).

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Elabora Boletines.

Elabora afiches para ser impresos en la lista de lotería mayor.

Hace grabaciones publicitarias de las actividades sociales(donación, ayudas, etc.<9

### **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.

#### **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 Asesoría Asistencia técnica, orientación.

##### **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 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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal 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  
Cámara  
Cámara de video

**Herramientas y Útiles**

Papelera de Escritorio  
Basurero  
Engrapadora  
Engrapadora

**Materiales**

Películas para la cámara  
Cassete para los videos  
Televisor

**INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004**