

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS:

MISIÓN:

Revisar la Lotería pagada por las Agencias Bancarias, que los pagos sean de acuerdo a la combinación de premios establecidos por el PANI.

VISION:

Hacer más eficiente la revisión de Lotería pagada donde exista el mínimo de errores, cumpliendo con el trabajo en tiempo y forma.

OBJETIVOS:

Recibir la lotería pagada por los Bancos.

Revisar la Lotería Mayor y Menor a fin de que los premios pagados sean de acuerdo a la combinación de premios establecidos por el PAI, detectar malos pagos, falsificaciones, adulteraciones.

PROCESO DE TRABAJO DEL RECEPTOR DE REMESAS:

Recibir las remesas que vienen cada semana del Banco Occidente de los premios pagados de la Lotería Menor de todos los departamentos del País.

Contar toda la lotería menor para verificar si viene lo físico conforme a la liquidación que trae el Banco, asimismo chequear si trae el sello de pagada.

Una vez que le haya recibido al Banco de conformidad, verifico con la secretaria de Revisión de Premios, cuantos revisores están presentes, para luego hacer la división del total de la remesa entre el número de revisores que se encuentran.

Se le prepara a cada revisor su remesa correspondiente, asignándoles las series en forma rotativa.

Ya entregada la remesa, cada revisor cuenta lo físico y chequea que este cuadrada y luego se les firma las hojas que llevan el control de recibo de la lotería menor que cada uno lleva.

Archivar los documentos de control de las remesas ya entregadas, asimismo la documentación que el Banco Occidente entrega.

Contribuir con el Jefe a sustituir a la Secretaria cuando se encuentre ausente, ya sea por enfermedad o que esté de vacaciones.

PASOS PARA LOS REVISORES DE LOTERIA MENOR:

Lunes a primera hora se recibe un paquete de lotería menor por receptoría de remesas, que por su orden la remesa lleva un número, nombre del revisor asignado, cantidad de lotería pagada y el valor en lempiras.

Este paquete se abre de inmediato y se cuenta para verificar los valores al momento de contar si encuentra un error como un faltante o sobrante se llena un formulario.

En el transcurso de la tarde la lotería se pasa por una luz ultravioleta para verificar la tinta de seguridad.

El martes a primera hora se hace un procedimiento con agua, para comprobar si hay billetes adulterados o escaniados, si esto sucede se llena un formulario y se le sacan copias a los

billetes, por la tarde se llena una tarjeta cuando existe uno de los cuatro premios grandes como el de Lps. 50,000.00 o el de tres de Lps. 15,000.00

El miércoles, jueves y viernes proceden a revisar con lápiz de color minuciosamente en las liquidaciones y conjuntamente con la lotería, el número del sorteo, número premiado, serie, caducidad, sello de fecha de pago del Banco y valor pagado, si alguno de estos datos no está correcto, se llena un formulario.

Al momento de doblar la lotería y asegurarla con hules, se rotula con marcador punta gruesa.

Posterior a esto se cuadran todos los valores y que coincidan con las liquidaciones y con los datos entregados.

Se llenan una viñeta con el número de sorteos, fecha, cantidad, número premiado y valor, luego se envuelve y se hace un paquete y se protege con tape y se le adjunta la viñeta y se anota en un libro que lleva como control el revisor.

El lunes por la mañana se enumeran las liquidaciones y se firman y en la primera liquidación se le escribe una nota especificando el valor y cantidad de lotería entregada.

Este trabajo se le entrega al Jefe del Departamento.

PROCESO CUADRE DE REMESAS DE LOTERIA MENOR.

Esta actividad se realiza por medio de un programa computarizado, elaborado por la Unidad de Informática.

Los Pasos son los siguientes:

Se ingresa la remesa detallada por sorteo.

Se ingresa la cantidad en lempiras asignado a cada revisor, la cantidad de liquidaciones.

Se ingresan la viñeta donde viene el detalle de los sorteos, fechas, cantidad de cuartos y medios.

Si el revisor detecta adulterados, malos pagos, falsificaciones, se emite las notas de débito o crédito de acuerdo al caso que se presente.

Se genera el reporte de cuadro de remesa donde se detallan los sorteos, cantidad de cuartos, cantidad de lempiras.

PROCESO CUADRE DE REMESAS DE LOTERIA MAYOR.

Le recibo al Banco del País las remesas de lotería mayor, las que vienen detalladas por agencias, y fecha y cada cuenta con su respectiva nota de débito en la que detallan el valor de los premios pagados en cada paquete.

Estas remesas se apuntan en una libreta y son distribuidos a cada uno de los revisores según la fecha que le corresponda revisar.

Al terminar la revisión de estas remesas los revisores me hacen entrega de la cuenta c/u, con su respectivo reporte, en el mes reportan si encuentran alguna diferencia. Luego se procede a realizar los ajustes a BANPAIS. Ya sea por débito, crédito o sobrantes. Según sea el caso, los que son entregados a la representante de Banpaís, de los que se envía copia para Auditoría y Contabilidad.

Todos los valores entregados por los revisores se postean agencia por agencia en el columnar incluyendo las diferencias.

Para los premios de urna se lleva el control por medio de las tarjetas, los revisores reportan los premios de urna, usando un formulario para anotar los premios, los posteos en las tarjetas y les lleno un formulario a los revisores con los premios que enviaron.

Cuando todos los revisores me entregan las cuentas del mes, estos se postean en el columnar incluyendo las diferencias, después todas las diferencias encontradas se comparan con le Departamento de Contabilidad y una vez comparados los valores, se procede a realizar los oficios a Banpaís, ya sea por: débitos, Créditos y posteriormente proceden a la liquidación del sorteo con le representante de Banpaís.

Cuando el sorteo X ha sido liquidado se hace un cuadro en el que se detallan:

Los premios de urna de las diferentes agencias a nivel nacional y las diferencias se existieran.

Los premios mayores: 1er, 2do y 3er.

Los premios en especie (automóviles)

Y el Total de os premios revisados y pagados del sorteo.

PASOS DEL REVISOR LOTERIA MAYOR:

1. El Jefe del Departamento le asigna conforme a una lista dos (2) fechas en le mes, el día que le asigna el revisor se encarga de atender al público y firmar bajo responsabilidad los billetes que el Banco no acepta, por cualquier daño causado al premio de lotería, además queda bajo su responsabilidad el premio mayor inclusive.
2. Tres días después el Banco le envía toda la lotería que fue pagada y sellada con esa fecha, que le fue asignada al revisor.
3. En presencia de un representante del Banco el revisor procede a contar la lotería enviada.
4. Después de contarla se llena un formulario y se reporta en el momento si hay un faltante o sobrante.
5. El revisor pasa la lotería por una luz ultravioleta y hace un procedimiento con agua a los premios de urna.
6. Luego les verifica si están bien pagados, fecha de pago, caducidad, número de sorteo y valor pagado, aquí también se utilizan hules y marcador punta gruesa para rotular la lotería.
7. Si hay malos pagos, escaniados, adulterados o falsificados, se llenan formularios y sacan las copias para demostrar el problema encontrado y se le hacen las correcciones y observaciones a la liquidación.
8. Luego se cuadran los valores y se le entregan a al secretaria para que los transcriba en triplicado para enviarlos a contabilidad, auditoria, y archivo.
9. Los premios de urna se anotan en formulario y se entregan el encargado de posteo.
10. Se hace un informe general de todas las agencias enviadas y se anotan en el libro que lleva para control el revisor este trabajo se hace cada 15 días.

11. Este trabajo se envuelve en papel Manila y se rotulan con los valores No. De sorteo, *cantidad y nombre de las agencias.*
12. Después de realizar el trabajo se le entrega al Asistente del Jefe.

PASOS POSTEO DE SERIES

Se solicita la remesa a postear.

Se hace la división de la remesa entre las personas que postean.

Se enumera cada liquidación según la región.

Se procede al ingreso de las series a la computadora.

Al terminar de ingresar cada liquidación se hace un cuadro de la misma.

Al terminar de ingresar toda la liquidación se hace un cuadro total de la misma.

Al surgir un excedente se hace la búsqueda del mismo.

Al encontrar el excedente este se comprueba contra liquidaciones.

Al comprobar la existencia del excedente se hace la impresión del mismo.

Al terminar la remesa se proceda a hacer la nota para pedir los paquetes a la bóveda.

Se procede a abrir los paquetes para la comprobación de los excedentes

Luego de abrir los paquetes y hacer la comprobación del excedente se hace las correcciones correspondientes.

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

AREA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jefe**
2. Clave: **AE070401**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento Revisión Premios, 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Gerente financiero
6. Personal a sus ordenes: Revisor, Revisor II, Receptor de Remesas, Secretaria, Supervisor,
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos Distribuidores de lotería, Vendedores de lot.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica
Inferior: 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. Administración.
2. Conocimientos:
3. Habilidades: Dirigir personal
4. Experiencia: 2 Años en puesto similar.
5. Edad: mayor de 40 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 coordinar las actividades del Departamento a fin de garantizar un proceso eficiente en la revisión de premios pagados, para evitar fraudes en el pago de los mismos

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Autoriza el pago de premios de vigésimos en mal estado de lotería mayor y menor.

Cuadra las remesas de lotería.

Prepara informe de las remesas y lo envía a contabilidad

Verifica el número de paquetes enviados a la bóveda.

Emite notas de crédito y débito.

Supervisa el trabajo del personal bajo sus ordenes.

Distribuye el trabajo de revisión de premios pagados entre los revisores.

Atiende las consultas de su personal

Atiende a vendedores.

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 5 Subordinados directos, indirectos.

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.

Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo 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 específicos establecido en los planes operativos anuales, que se derivan en los objetivos generales, 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 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
Teléfono

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio

Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Tijera

Materiales

Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores fluorescentes
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Supervisor**
2. Clave: **AE070702**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento Revisión Premios, 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe
6. Personal a sus ordenes: Revisor II, Revisor
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa:
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe
Inferior: Revisor II
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Revisor II
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: Contador

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado.
2. Conocimientos:
3. Habilidades: Revisar
4. Experiencia: 2 años como
5. Edad: mayor de 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 revisar el trabajo de los revisores, sustituir al Jefe.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Coordina el trabajo

Recibe las cuenta de LOT, mayor del Banco Banpaís, 3 veces por semana.

Recibe de los revisores las cuentas ya revisadas y comparadas, para saber si existen diferencias y si existen hacer sus respectivos ajustes,

Envía los reportes al Departamento de Contabilidad y Auditoría.

Postea los premio de urna, y premios en especies.

Compara y liquida con el Banco cada uno de los sorteos caducados.

Atiende las consultas de los revisores y Contabilidad.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normativas de trabajo definidas. Ejerce el puesto con mayor independencia para su planificación, preparación y organización. Tiene libertad para la selección de metodologías 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 tiene bajo su mando 5 Subordinados directos, indirectos.

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

Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo 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 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 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
Mojadores de dedos
Hules
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Regla
Tijera
Glicerina

Materiales

Lápiz tinta
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Revisor II**
2. Clave: **AE070403**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento Revisión Premios, 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos, y Vendedores de lotería
9. Puestos Inmediatos: Superior: Supervisor
Inferior: Revisor I
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Revisor I
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: Supervisor.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

4. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado
5. Conocimientos:
6. Habilidades: Revisar
4. Experiencia: 2 años en puesto similar
5. Edad: mayor de 20 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 el de revisar los premios pagados de la lotería mayor y menor contra el Banco, Clasifica los billetes por sorteo, verifica su autenticidad.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Verifica los premios pagados contra liquidación del Banco.

Revisa la lotería mayor y menor que han pagado los Bancos.

Conteo de los detalles de premios.

Revisa físicamente los billetes que no presentan adulteraciones.

Clasifica los billetes esta actividad consiste se clasifica los billetes por sorteo, valor a fin de verificar su autenticidad.

Humedece los billetes para detectar cualquier adulteración.

Registra en la computadora los números y el registro de lotería menor.

Lleva control en base de datos de los premios que se van pagando, envía reporte al jefe.

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.

Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo 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.

1. 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)

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Tijera

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Humedecedor de dedos
Glicerina
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Goma
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Revisor**
2. Clave: **AE070404**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento Revisión Premios, 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos, y Vendedores de lotería
9. Puestos Inmediatos: Superior: Revisor II
Inferior: Receptor de Remesas
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Receptor de Remesas
Transferirse hacia: Contabilidad
Ascenderse a: Revisor II

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

7. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado
8. Conocimientos:
9. Habilidades: Revisar
4. Experiencia: 2 años en puesto similar
5. Edad: mayor de 20 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 el de revisar los premios pagados de la lotería mayor y menor contra el Banco, Clasifica los billetes por sorteo, verifica su autenticidad.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Verifica los premios pagados contra liquidación del Banco.

Revisa la lotería mayor y menor que han pagado los Bancos.

Conteo de los detalles de premios.

Revisas físicamente los billetes que no presentan adulteraciones.

Clasifica los billetes esta actividad consiste se clasifica los billetes por sorteo, valor a fin de verificar su autenticidad.

Humedece los billetes para detectar cualquier adulteración.

Registra en la computadora los números y el registro de lotería menor.

Lleva control en base de datos de los premios que se van pagando, envía reporte al jefe.

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.

Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo 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.

1. 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)

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Tijera

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Humedecedor de dedos
Glicerina
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Goma
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Secretaria.**
2. Clave: **AE070405**
3. Clasificación institucional: **Dirección y Supervisión.**
4. Ubicación: **Departamento Revisión Premios, 1er. piso del PANI**
5. Reporta A: **Jefe**
6. Personal a sus ordenes: **No tiene.**
7. Contactos En la Empresa: **Todas las áreas del PANI.**
8. Fuera de la empresa: **No tiene**
10. Puestos Inmediatos: Superior: **No aplica**
Inferior: **No aplica**
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: **No aplica**
Transferirse hacia: **Otro Depto.**
Ascenderse a: **Secretaria I**

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: **Secretaria comercial o Taquimecanógrafa**
2. Conocimientos: **Archivo, redacción.**
3. Habilidades: **Trascripción de documentos**
4. Experiencia: **Dos(2) años en puestos similares.**
5. Edad: **mayor de 23 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 Psicometricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mecanografía todo documento relacionado con el área de trabajo y mantiene actualizado los archivos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Lleva el archivo al día.

Hace permisos a los empleados del Depto.

Otra tarea que el Jefe inmediato le asigne.

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.

AREA DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PREMIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Receptor de Remesas**
2. Clave: **AE070706**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Departamento Revisión Premios, 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica
Inferior: No aplica.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: No aplica

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

11. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado
12. Conocimientos: Revisar
13. Habilidades: Revisar
4. Experiencia: 2 años
5. Edad: mayor de 20 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

Recibe semanalmente las remesas del Banco de Occidente de los premios pagados de la lotería menor y mayor.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Recibe las remesas del Banco de Occidente. De premios pagados de lotería menor de todo el país.

Verifica que venga el físico conforme a las lista,

Sella lo recibido

de control de cada remesa.

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.

Constantemente o permanentemente 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 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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

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
Regla
Tijera
Saca puntas.

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
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.