



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	18

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO AO1803	REPORTA A ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	NIVEL SALARIAL 18
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

- AUXILIA EN LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS SEGUN SU AREA DE ADSCRIPCION
- ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SOLICITE SU JEFE QUE SEAN SU ESPECIALIDAD

### ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

- COLABORAR EN EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE MENSAJERIA,CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
- OPERAR MAQUINAS DE OFICINA.
- RECOPILAR LA INFORMACION QUE LE SOLICITE SU JEFE, DEPENDIENDO DEL PROYECTO A DESARROLLAR.
- ATENDER AQUELLAS PETICIONES QUE LE SOLICITE SU JEFE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS.
- PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN A SU JEFE.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	18

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

SECUNDARIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### **1.2. DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA

## APITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.

### **1.4 EXPERIENCIA**

NO MENOS DE 6 MESE DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

SU FUNCION NO ES RELEVANTE YA QUE ES UNA LABOR DE APOYO NO SUSTANTIVA

### **2.2 CADENA DE MANDO**

PIE DE RAMA

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

NO LA EJERCE

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$ 5,000.00.

C.M.

### **2.5 POR RELACIONES**

LAS NORMAS INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	18

## **RESPONSABILIDADES**

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**  
DIRECCION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA

## **ESFUERZO**

**3.1 ESFUERZO MENTAL**  
MINIMA

**3.2 ESFUERZO FISICO**  
NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

**3.3 PRESION DE TIEMPO**  
SIN PRESION

## **CONDICIONES**

**4.1 RIESGO**  
CONDICIONES QUE NO PROPICIA RIESGO

**4.2 AMBIENTE**  
FAVORABLE

**4.3 HORARIO**  
REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DEL TIEMPO

**C.M.**

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	19

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
S01804	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	20

CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
S01808	ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	16

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO      SERVICIOS

- 1.- RECIBIR, REGISTRAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EMITIDAS POR LAS AREAS RESPECTIVAS.
- 2.-ELABORAR Y ENTREGAR INFORMES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO REALIZADOS EN EL INSTITUTO.

### ESPECIFICAS

RAMA      SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- 1.- REALIZA LAS LABORES DE MANTENIMIENTO EN INSTALACIONES, EQUIPOS, BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y ENSERES.
- 2.- ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE SUS LABORES.

- 3.- REPORTA AQUELLAS ANOMALIAS ENCONTRADAS EN SU AREA DE TRABAJO.
- 4.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS, EMITIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- 5.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	19

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

SECUNDARIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 3 MESES.

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN MANTENIMIENTO

## APITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

INSTRUCCIONES FIJAS SENCILLAS Y RUTINARIAS

### **1.4 EXPERIENCIA**

NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE.

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 12 A 16

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

SIN PERSONAL A SU CARGO PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$ 5,000.00.

### **2.5 RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENDER DIRECTAMENTE AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	19

## RESPONSABILIDADES

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**  
NO REQUIERE

## ESFUERZO

**3.1 ESFUERZO MENTAL**  
MINIMA

**3.2 ESFUERZO FISICO**  
ESFUERZO FISICO ESPORADICO, QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.

**3.3 PRESION DE TIEMPO**  
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

## CONDICIONES

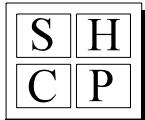
**4.1 RIESGO**  
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS

**4.2 AMBIENTE**  
CONDICIONES ESTIMADAS MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO TEMPERATURAS DEL AMBIENTE EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE, EN FORMA ESPORADICA

**4.3 HORARIO**  
REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DEL TRABAJO.

C.M.

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
A01805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	20
CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	17

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO      ADMINISTRATIVA

- 1.- ELABORAR Y DESARROLLAR LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMIENDAN RELACIONADOS CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 2.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO QUE LE REPORTAN.

### ESPECIFICAS

RAMA      ADMINISTRATIVA

- 1.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO
- 2.- GESTIONAR TODOS AQUELLOS TRAMITES RELACIONADOS CON SU ESPECIALIDAD.
- 3.- ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE SU ESPECIALIDAD.
- 4.- ATENDER AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS SEGUN SU AREA DE ADSCRIPCION.

- 5.- AUXILIAR A SU SUPERIOR EN LAS ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE.
- 6.- DESARROLLAR LOS TRABAJOS QUE LE ENCOMIENDEN EN EL ASPECTO ADMINISTRATIVO.
- 7.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

SECUNDARIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS.

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.

### **1.4 EXPERIENCIA**

NO MENOS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN PUESTO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL.

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACIÓN ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN DE LAS TAREAS.

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 12 A 16

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

SIN PERSONAL A SU CARGO, PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$ 5,000.00.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19

## RESPONSABILIDADES

### **2.5 RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMAS INTERNAS.

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA.

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDADES DE ERROR, FACILMENTE DETECTABLES POR EL MISMO OCUPANTE.

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES, GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.

### **4.2 AMBIENTE**

FAVORABLE

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19

**C.M.**

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA



## CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

### TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	58

CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
AO3803	SECRETARIA DE APOYO	19

### FUNCIONES

#### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

- 1.- REALIZA LAS FUNCIONES DE TIPO MECANOGRAFICA Y DE OFICINA QUE SE REQUIERAN
- 2.- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y REPORTE QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

#### ESPECIFICAS

RAMA SECRETARIAL

- 1.- TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLO A MAQUINA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA
- 2.- REPRODUCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS IMPRESOS O GRABACIONES, ORGANIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO
- 3.- ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS
- 4.- ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

## ESPECIFICAS

5. CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION DE SU AREA DE TRABAJO
6. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES RESPONSABLE EL OPERADOR

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

NO LA EJERCE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

## RESPONSABILIDADES

**2.4 ECONOMIA**  
NO REQUIERE

**2.5 RELACIONES**  
TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**  
ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## ESFUERZO

**3.1 ESFUERZO MENTAL**  
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

**3.2 ESFUERZO FISICO**  
NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

**3.3 PRESION DE TIEMPO**  
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

**4.1 RIESGO**  
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

**4.2 AMBIENTE**  
FAVORABLE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO3804	SECRETARIA "C"	23

## CONDICIONES

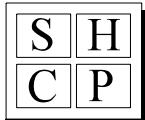
### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

**C.M.**

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
AO1807	JEFE DE OFICINA	27
CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
AO1803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVO

- 1.- AUXILIAR EN EL ANALISIS DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS TECNICOS
- 2.- COLABORAR EN LA RECOPILACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION TECNICA
- 3.- RECOPILA, ANALIZA E INTERPRETA INFORMACION DEPENDIENDO DE SU AMBITO DE TRABAJO

### ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

- 1.- AUXILIA EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- 2.- MANEJA EQUIPO TIPICO DE OFICINA Y/O COMPUTADORAS PERSONALES
- 3.- AUXILIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS
- 4.- RECIBE, REGISTRA Y ARCHIVA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION EN GENERAL
- 5.- ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACION AL PUBLICO Y A LAS AREAS QUE ASI LO REQUIERAN SOBRE SU AMBITO DE TRABAJO

6.- GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES TANTO A NIVEL INTERNO COMO EXTERIOR, AQUELLOS TRAMITES QUE LE SOLICITEN DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

## ESPECIFICAS

- APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS REGLAMENTOS EN EL INSTITUTO
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 6 MESES

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES; ASI COMO EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO, INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN DE LAS TAREAS

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

## RESPONSABILIDADES

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

SIN PERSONAL A SU CARGO PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$ 5,000.00.

### **2.5 RELACIONES**

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS A NIVEL LOCAL.

## RESPONSABILIDADES

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS CORTOS TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	21

## ESFUERZO

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

FAVORABLE

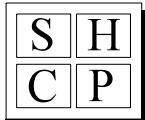
### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3803	TECNICO MEDIO	22

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
TO3810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	24

CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
-----------------	-------------	-------

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO TECNICO

- 1.- PROPONE NUEVAS TECNICAS RELACIONADAS CON SU ESPECIALIDAD
- 2.- ASESORA EN SU ESPECIALIDAD A LAS AREAS QUE SE LO SOLICITEN

### ESPECIFICAS

RAMA ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS

- 1.- REVISA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA PRODUCCION DE INFORMES
- 2.- DESARROLLA ACTIVIDADES TECNICAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS
- 3.- AUXILIA EN LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A OPTIMIZAR LOS SISTEMAS DE SU AREA DE TRABAJO
- 4.- CUMPLE CON LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- 5.- OPERA EQUIPO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD
- 6.- PROPORCIONA ASESORIA TECNICA EN SU ESPECIALIDAD.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3803	TECNICO MEDIO	22

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE DOS AÑOS

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES RESPONSABLE, PARA CUYO DOMINIO REQUIERE DE CAPACITAR EN 6 MESES.

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### 1.4 EXPERIENCIA

MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN DE SUS TAREAS.

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS DE ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

NO LA EJERCE

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SU ACTIVIDADES PROMEDIO N\$ 5,000.00.

### 2.5 RELACIONES

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3803	TECNICO MEDIO	22

## RESPONSABILIDADES

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## ESFUERZO

**3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS CORTOS; TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

**3.2 ESFUERZO FISICO**

ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR

**3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

**4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS

**4.2 AMBIENTE**

FAVORABLE

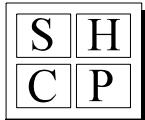
**4.3 HORARIO**

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3803	TECNICO MEDIO	22

C.M.

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	24

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
TO3804	ESPECIALISTA TECNICO	25
CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
TO3803	TECNICO MEDIO	22

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO      TECNICO

- 1.- ELABORA Y PROPONE PROYECTOS RELACIONADOS CON SUS DIVERSAS AREAS DE TRABAJO
- 2.- INSTRUMENTA LOS PROYECTOS, PREVIA AUTORIZACION, EN LAS AREAS QUE LE SOLICITEN

### ESPECIFICAS

RAMA      ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS

- 1.- RECOPILAR INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS PROYECTOS.
- 2.- ASESORAR A LAS AREAS SOLICITANTES EN LA APLICACION DE LOS NUEVOS PROYECTOS.
- 3.- VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS.
- 4.- PROPONER PROYECTOS ANTE LAS AREAS SOLICITANTES.

- 5.- SOLICITAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES Y EQUIPO QUE SE REQUIERAN PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS.
- 6.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO PERIODICAMENTE DE AQUELLOS PROYECTOS PUESTOS EN MARCHA
- 7.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	24

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA MAS UNA CARRERA CORTA DE 6 MESES

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA.

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

AUNQUE NO TIENE PERSONAL A SU CARGO, SUPERVISA EL TRABAJO QUE OTROS REALIZAN QUE PUEDE, SER HASTA 4 PERSONAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$10,000.00

### **2.5 RELACIONES**

LAS NORMAS INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	24

## RESPONSABILIDADES

**2.6 SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**  
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDADES DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE, EN FORMA ESPORADICA.

### **4.3 HORARIO**

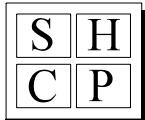
REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO3810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	24

**C.M.**

**5.1 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO6803	COORDINADOR DE TECNICAS EN COMPUTACION	26

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A	NIVEL
CF12804	ANALISTA PROGRAMADOR "B"	Z0

CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
TO6806	OPERADOR DE EQUIPO	19

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO TECNICO

- 1.- APOYAR EN EL DISEÑO, ELABORACION E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE COMPUTACION
- 2.- APlicar LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PAQUETES COMPUTACIONALES QUE LE SOLICITEN.

### ESPECIFICAS

RAMA COMPUTACION

- 1.- COORDINAR EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE COMPUTACION
- 2.- REALIZAR PRUEBAS DEL PROGRAMA DE COMPUTACIONAL IMPLANTADO
- 3.- COORDINAR Y MODIFICAR LOS PROGRAMAS SEGUN REQUERIMIENTOS
- 4.- ELABORAR CLAVES Y CODIGOS DEL PROGRAMA.
- 5.- DOCUMENTAR SOBRE LOS PROGRAMAS ELABORADOS
- 6.- ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROGRAMAS
- 7.- SUPERVISAR LA CAPTURA DE LOS PROGRAMAS
- 8.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO6803	COORDINADOR DE TECNICAS EN COMPUTACION	26

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA COMPLETA MAS CARRERA TECNICA DE UN AÑO

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE UN PUESTO ESPECIFICO

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.

### 1.4 EXPERIENCIA

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS 6 MESES

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS A 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD, ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA AREA ESPECIALIZADA REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$10,000.00.

### 2.5 RELACIONES

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO6803	COORDINADOR DE TECNICAS EN COMPUTACION	26

## **RESPONSABILIDADES**

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

## **ESFUERZO**

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZO FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## **CONDICIONES**

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO TEMPERATURAS DEL AMBIENTE EXPOSICION AL INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE. EN FORMA ESPORADICA

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

## **C.M.**

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

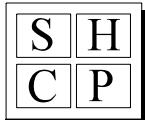
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO6803	COORDINADOR DE TECNICAS EN COMPUTACION	26

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF12814	27ZA	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA
CF12804	Z0	ANALISTA PROGRAMADOR "B"
TO6803	26	COORDINADOR DE TECNICAS EN COMPUTACION

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF12814	27ZA	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA
CF12804	27	ANALISTA PROGRAMADOR "B"
TO6803	26	COORDINADOR DE TECNICAS EN COMPUTACION



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO8805	JEFE DE DIBUJANTES	25

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO REPORTE A NIVEL SALARIAL  
JEFE DE DEPARTAMENTO 58

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL

## FUNCIONES GENERALES

GRUPO TECNICO

- 1.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS DIVERSOS DIBUJOS, APPLICANDO LAS TECNICAS DE LA ESPECIALIDAD
- 2.- COORDINAR, SUPERVISAR Y AJUSTAR LOS DISEÑOS GRAFICOS QUE LE PRESENTEN PARA SU AUTORIZACION

## ESPECIFICAS

RAMA DIBUJO

- 1.- PRESENTAR CROQUIS Y PROYECTOS PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS
- 2.- DISEÑAR MOTIVOS GRAFICOS PROCURANDO ARMONIZAR EL ASPECTO ESTETICO CON LAS EXIGENCIAS TECNICAS, FUNCIONALES Y DE COSTO
- 3.- ESTUDIAR EL ESTILO, FORMA, TAMAÑO Y PRESENTACION DE LOS DISEÑOS GRAFICOS
- 4.- DISEÑAR MEDIOS GRAFICOS TALES COMO DIBUJOS, FORMAS, FOLLETOS, CARTELES, LOGOTIPOS Y PORTADAS
- 5.- SOLICITAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES QUE REQUIERAN PARA LA EJECUCION DE SU TRABAJO
- 6.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO8805	JEFE DE DIBUJANTES	25

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA COMPLETA MAS CARRERA TECNICA DE 6 MESES

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE EL OPERADOR, PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR POR LO MENOS 6 MESES.

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.

### 1.4 EXPERIENCIA

MAS DE UN AÑO O EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### 2.3 COORDINACION SUPERVISION

COORDINAR Y SUPERVISAR DOS PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA, ASI MISMO DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO.

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$10,000.00.

### 2.5 RELACIONES

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTO DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
TO8805	JEFE DE DIBUJANTES	25

## RESPONSABILIDADES

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**  
DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL

## ESFUERZO

### 3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL OCUPANTE

### 3.2 ESFUERZO FISICO

NO REALIZA ESFUERZO FISICO

### 3.3 PRESION DE TIEMPO

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### 4.1 RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y / O PSIQUICAS

### 4.2 AMBIENTE

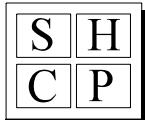
CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURA DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA

### 4.3 HORARIO

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

C.M.

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
AO1807 JEFE DE OFICINA 27

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
AO1805 AUXILIAR DE ADMINISTRADOR 21

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

- 1.- REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO
- 2.- ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE SU AREA DE TRABAJO

### ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

- 1.- ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES
- 2.- SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO
- 3.- RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EN ESTUDIO
- 4.- ANALIZAR, RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACION QUE LE TURNEN
- 5.- EMITIR OPINION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- 6.- ELABORAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- 7.- ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACION
- 8.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 6 MESES

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE OPERADOR, PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR POR LO MENOS 6 MESES

## APITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINAR Y SUPERVISAR 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$10,000.00

### **2.5 RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMAS INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## **RESPONSABILIDADES**

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS NO REQUIERE**

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## **ESFUERZO**

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA, EN PERIODOS LARGOS, HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DIFICIL DE DETECTAR

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZO FISICO

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## **CONDICIONES**

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y / O PSIQUICAS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE EXPOSICION AL INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DEL TRABAJO

## **C.M.**

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

EXCESO DE OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
AO1807	27	JEFE DE OFICINA
CF21807	26	ANALISTA PROFESIONAL
AO1806	25	ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
AO1807	27	JEFE DE OFICINA
CF21807	26	ANALISTA PROFESIONAL
AO1806	25	ANALISTA ADMINISTRATIVO



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	27

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO	NIVEL SALARIAL 1B
CODIGO	SUPERVISA A ANALISTA PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL 25
CF21807	ANALISTA ADMINISTRATIVO	24
AO1806		

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO      ADMINISTRATIVA

- 1.- ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS SECCIONES A SU CARGO Y PRESENTA INFORMES PERIODICOS.
- 2.- DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO

### ESPECIFICAS

RAMA      ADMINISTRATIVA

- 1.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO
- 2.- SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
- 3.- SUPERVISA LA ELABORACION DE SU INFORME MENSUAL
- 4.- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL BAJO SU CARGO
- 5.- PREVER LAS NECESIDADES DE UTILES, MOBILIARIO, MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDO EN SUS SECCIONES
- 6.- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
- 7.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	26

## CONOCIMIENTO

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL PUESTO

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### 1.4 EXPERIENCIA

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

DESARROLLA FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDEN SER SUSTITUIDO POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA MINIMA DE 6 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 24

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS DE 6 PERSONAS, RESPONSABLE DIRECTO DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA AREA ESPECIALIZADA REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$20,000.00.

### 2.5 RELACIONES

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTRO DEPARTAMENTO DE LAS MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	26

## **RESPONSABILIDADES**

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

## **ESFUERZO**

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## **CONDICIONES**

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO-MOTOROLAS Y/O PSIQUICAS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

## **C.M.**

### **5.1 COMPETIVIDAD EN AL MERCADO**

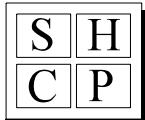
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	26

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1B	JEFE DE DEPARTAMENTO
AO1807	26	JEFE DE OFICINA

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1B	JEFE DE DEPARTAMENTO
AO1807	26	JEFE DE OFICINA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03803	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	22

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
DIRECTOR DE AREA 60

**CODIGO**      **SUPERVISA A**      **NIVEL SALARIAL**

## **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO SERVICIOS

- 1.- MANEJAR Y MANTENER EL VEHICULO EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, PROPORCIONANDOLE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE Y REALIZANDO LAS REPARACIONES MENORES QUE SE REQUIERAN
  - 2.- TRANSPORTAR AL DIRECTOR A DONDE SE LE INDIQUE CON EL DEBIDO CUIDADO

## ESPECIFICAS

## RAMA TRANSPORTE

- 1.- CUMPLE INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO
  - 2.- TRANSPORTA A LAS PERSONAS QUE LE INDICAN
  - 3.- REALIZA FUNCIONES DE MENSAJERIA
  - 4.- VIGILA QUE EL VEHICULO BAJO SU CUSTODIA SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES.
  - 5.- HACER USO DEL VEHICULO PARA ASUNTOS OFICIALES ACATANDO ORDENAMIENTOS, SEÑALES Y PREVENCIONES DE TRANSITO
  - 6.- REALIZA OPERACIONES MENORES AL VEHICULO
  - 7.- HACER USO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL VEHICULO QUE LE ASIGNARON.
  - 8.- Y DE MAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03803	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	22

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

SECUNDARIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 MESES

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN ELMANEJO DE VEHICULOS NORMALES DE TRANSPORTE

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS.

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 2 AÑO DE ANTIGUEDAD EN EL PUESTO DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DE GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN A PUESTOS DE NIVELES 17 A19 SIN MANDO

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

NO LA EJERCE

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$10,000.00.

### **2.5 POR RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03803	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	22

## RESPONSABILIDADES

### **2.6 SEGURIDAD DE OTROS**

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

DISCRECION EN EL MANEJO DE LA INFORMACION CONSIDERADA CONFIDENCIAL

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

MNIMA

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

ESFUERZO FISICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS ADICIONALES GENERALMENTE RECUPERABLES A CORTO PLAZO.

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS MEDIANAMENTE DESFAVORABLE ATENDIENDO TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA.

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03803	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	22

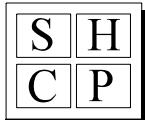
C.M.

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA

**RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF03809	24	CHOFER S.P.S.
CF03803	21	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF03809	24	CHOFER S.P.S.
CF03803	21	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17805	COLUMNISTA	22

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO SALARIAL	REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO	NIVEL 58
--------------------	-----------------------------------	-------------

CODIGO SALARIAL	SUPERVISA A	NIVEL
--------------------	-------------	-------

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO COMUNICACIONES

- 1.- ESCRIBIR DIVERSOS ARTICULOS RELACIONADOS CON EL AMBITO EDUCATIVO
- 2.- ANALIZAR Y PRESENTAR COMENTARIO SOBRE LOS DIVERSOS ARTICULOS EN EL AMBITO EDUCATIVO

### ESPECIFICAS

RAMA PRENSA Y PUBLICIDAD

- 1.- RECABA INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y DE CAMPO
- 2.- ESCRIBE ARTICULOS, CRONICAS Y COMENTARIOS
- 3.- TURNA LA INFORMACION A COMPOSICION TIPOGRAFIA
- 4.- REVISA Y APRUEBA LA TIPOGRAFIA
- 5.- PRESENTA DIVERSOS ARTICULOS RELACIONADOS CON EL AMBITO EDUCATIVO.
- . 6.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17805	COLUMNISTA	22

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE UN PUESTO

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN CON OBJETIVOS DEL AREA.

### **1.4 EXPERIENCIA**

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS 6 MESES

### **2.2 CADENA DE MANDO**

PIE DE RAMA

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

NO LA EJERCE

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$5,000.00.

### **2.5 RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENCION AL PUBLICO Y LAS NORMAS INTERNA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17805	COLUMNISTA	22

## RESPONSABILIDADES

### 2.6 SEGURIDAD DE OTROS

NO REQUIERE

### 2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LA INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

## ESFUERZO

### 3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSIVA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE

### 3.2 ESFUERZO FISICO

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### 3.3 PRESION DE TIEMPO

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### 4.1 RIESGO

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### 4.2 AMBIENTE

FAVORABLE

### 4.3 HORARIO

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.

C.M.

### 5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO

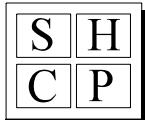
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF17805	COLUMNISTA	22

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1B	JEFE DE DEPARTAMENTO
CF17805	21	COLUMNISTA

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	1B	JEFE DE DEPARTAMENTO
CF17805	21	COLUMNISTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

# **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04805	SECRETARIA EJECUTIVA “D”	23

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE AREA	59

**CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL**  
**AO3803 SECRETARIA DE APOYO**

## **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO ADMINISTRATIVA

- 1.- REALIZA LAS FUNCIONES DE TIPO MECANOGRAFICO Y DE OFICINA QUE SE REQUIERE
  - 2.- DESARROLLA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y SOPORTE QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

## ESPECIFICAS

## **RAMA SECRETARIAL**

- 1.- TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLO A MAQUINA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA
  - 2.- REPRODUCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS IMPRESOS O GRABACIONES
  - 3.- ORGANIZA Y CONTROLA EL ARCHIVO
  - 4.- ATIENDE LLAMADAS TELEFONICAS
  - 5.- ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTA
  - 6.- CONTROLA LA ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION DE SU AREA DE TRABAJO
  - 7.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04805	SECRETARIA EJECUTIVA "D"	23

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE OPERADOR PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

## APITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER NORMAS REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

SIN PERSONAL A SU CARGO PERO SUPERVISA A DOS PERSONAS

### **2.4 ECONOMIA**

NO REQUIERE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04805	SECRETARIA EJECUTIVA “D”	23

## RESPONSABILIDADES

### **2.5 RELACIONES**

TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS CORTOS TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

FAVORABLE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04805	SECRETARIA EJECUTIVA “D”	23

## CONDICIONES

### 4.3 HORARIO

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

C.M.

### 5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO

MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04805	SECRETARIA EJECUTIVA “D”	23

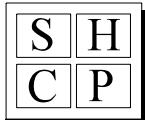
## RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO

### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF04808		SECRETARIA EJECUTIVA “A”
CF04807	Z0	SECRETARIA EJECUTIVA “B”
CF04805	23	SECRETARIA EJECUTIVA “D”

### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF04808		SECRETARIA EJECUTIVA “A”
CF04807	Z0	SECRETARIA EJECUTIVA “B”
CF04805	23	SECRETARIA EJECUTIVA “D”



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF22811	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	24

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
F33937 TECNICO DOCENTE Z0

**CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
DE01809 TECNICO EN PROGRAMAS DE CAPACITACION**

## **FUNCIONES**

## GENERALES

GRUPO EDUCACIÓN

- 1.- ELABORA DISEÑA Y RECOPILA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA INVESTIGACION DE LOS PROGRAMAS DE CAMPO
  - 2.- ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL A SU CARGO
  - 3.- VERIFICAR QUE LA INVESTIGACION DE CAMPO SE LLEVE A CABO DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.

## ESPECIFICAS

## RAMA CAPACITACION

- 1.- CONDUCIR Y PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA.
  - 2.- ORDENAR LAS ACTIVIDADES DE MUESTREO DOCUMENTAL Y DE CAMPO
  - 3.- SUPERVISAR LAS ENCUESTAS REALIZADAS
  - 4.- PROPONER LA METODOLOGIA PARA EL PROGRAMA DE INVESTIGACION
  - 5.- PLANEAR ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN EN LAS DIVERSAS INVESTIGACIONES
  - 6.- EVALUAR LAS HIPOTESIS DERIVADAS DE LAS TECNICAS DE CAMPO.
  - 7.- ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
  - 8.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF22811	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	24

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE UN PUESTO ESPECIFICO.

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

AUNQUE NO TIENE PERSONAL A SU CARGO SUPERVISA EL TRABAJO QUE OTROS REALIZAN QUE PUEDE SER HASTA 4 PERSONAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$10,000.00

### **2.5 RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMAS INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF22811	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	24

## **RESPONSABILIDADES**

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## **ESFUERZO**

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR DEL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS CORTOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FACILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## **CONDICIONES**

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGO

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE, EXPOSICION AL INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

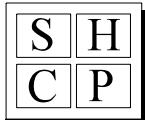
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF22811	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO	24

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF33937	Z0	TECNICO DOCENTE
CF22811	24	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF33937	Z0	TECNICO DOCENTE
24	23	INVESTIGADOR ESPECIALIZADO



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33821	ESPECIALISTA TECNICO	25

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
CF33892 TECNICO SUPERIOR ZA

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
CF03810 ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS 24

## **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO TECNICO

- 1.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE PRESENTAN, RELACIONADOS CON SU ESPECIALIDAD.
  - 2.- PLANEAR, ANALIZAR, PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE SU ESPECIALIDAD.

## ESPECIFICAS

## RAMA ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS

- 1.- PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A OPTIMIZAR LOS SISTEMAS DE SU AREA DE TRABAJO.
  - 2.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA RELACIONADA CON SU ESPECIALIDAD.
  - 3.- ASESORAR EN SU ESPECIALIDAD A SUS SUBORDINADOS Y A LAS AREAS QUE LO SOLICITEN
  - 4.- OPERAR EL EQUIPO TECNICO DE SU ESPECIALIDAD
  - 5.- ENTREGAR INFORMES DE SU ESPECIALIDAD A SU SUPERIOR CUANDO SE LO SOLICITEN
  - 6.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33821	ESPECIALISTA TECNICO	25

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES RESPONSABLE OPERADOR PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE DE CAPACITAR POR LO MENOS DE 6 MESES.

### APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.

### 1.4 EXPERIENCIA

MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS 6 MESES.

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23.

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

COORDINAR Y SUPERVISAR A DOS PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA ASI MISMO, DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO.

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$5,000.00.

### 2.5 RELACIONES

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33821	ESPECIALISTA TECNICO	25

## RESPONSABILIDADES

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**  
ABSOLUTA DISCRESION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## ESFUERZO

**3.1 ESFUERZO MENTAL**  
REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

**3.2 ESFUERZO FISICO**  
NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

**3.3 PRESION DE TIEMPO**  
PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

**4.1 RIESGO**  
CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGO

**4.2 AMBIENTE**  
FAVORABLE

**4.3 HORARIO**  
REQUIERE DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS

**C.M.**

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33821	ESPECIALISTA TECNICO	25

## RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF33849	ZB	COORD. DE UNIDAD DE SERV. ESPECIALIZADOS
CF33892	ZA	TECNICO SUPERIOR
CF33821	25	ESPECIALISTA TÉCNICO

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF33849	ZB	COORD. DE UNIDAD DE SERV. ESPECIALIZADOS
CF33892	ZA	TECNICO SUPERIOR
CF33821	25	ESPECIALISTA TECNICO



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
AO1807 JEFE DE OFICINA 27

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
AO1805 AUXILIAR DE ADMINISTRADOR 21

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

- 1.- REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE LE SOLICITE SU JEFE INMEDIATO
- 2.- ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES DE SU AREA DE TRABAJO

### ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

- 1.- ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES
- 2.- SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO
- 3.- RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EN ESTUDIO
- 4.- ANALIZAR, RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACION QUE LE TURNEN
- 5.- EMITIR OPINION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- 6.- ELABORAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- 7.- ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACION
- 8.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 6 MESES

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES EL RESPONSABLE OPERADOR, PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE CAPACITAR POR LO MENOS 6 MESES

## APITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER NORMAS, REGLAS E INSTRUCCIONES GENERALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES FIJAS QUE NO COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR EN OTRA RAMA O EN EMPLEO SIMILAR FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

LA FUNCION QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SERVIDOR PUBLICO

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINAR Y SUPERVISAR 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$10,000.00

### **2.5 RELACIONES**

RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMAS INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25

## RESPONSABILIDADES

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS NO REQUIERE**

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA, EN PERIODOS LARGOS, HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DIFICIL DE DETECTAR

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZO FISICO

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y / O PSIQUICAS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE EXPOSICION AL INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA

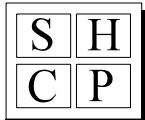
### **4.3 HORARIO**

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DEL TRABAJO

## C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

EXCESO DE OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21807	ANALISTA PROFESIONAL	26

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO AO1807	REPORTA A JEFE DE OFICINA	NIVEL SALARIAL 27
CODIGO AO1806	SUPERVISA A ANALISTA ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL 25

## FUNCIONES

### GENERALES

#### GRUPO      ADMINISTRATIVA

- 1.- APOYAR AL JEFE EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES
- 2.- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO RELACIONADO CON SU PROFESION
- 3.- RECIBE VALIDA Y PRESENTA INFORMES A SU JEFE RELACIONADOS CON SU PROFESION.

### ESPECIFICAS

#### RAMA      ADMINISTRATIVA

- 1.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU ESPECIALIDAD
- 2.- ANALIZAR LA INFORMACION QUE LE SOLICITE RELACIONADA CON SU PROFESION
- 3.- PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN
- 4.- ANALIZAR, INTERPRETAR Y PRESENTAR LOS PROYECTOS DE SU ESPECIALIDAD

5.- ELABORAR LOS PROYECTOS QUE LE SOLICITE DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD

6.- CUMPLIR CON LA METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS RELACIONADOS CON SU AREA TANTO EN EL ASPECTO SUSTANTIVO COMO EL ADJETIVO  
Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21807	ANALISTA PROFESIONAL	26

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE UN AÑO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE UN PUESTO

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA.

### **1.4 EXPERIENCIA**

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO SUPERIOR A LOS 6 MESES

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS A 6 PERSONAS DE UNA UNIDAD, ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA AREA ESPECIALIZADA REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.

#### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$10,000.00.

#### **2.5 RELACIONES**

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF21807	ANALISTA PROFESIONAL	26

### **RESPONSABILIDADES**

#### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

#### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

### **ESFUERZO**

#### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

#### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZO FISICO

#### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## **CONDICIONES**

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE FAVORABLES ATENDIENDO TEMPERATURA DEL AMBIENTE

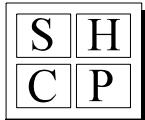
### **4.3 HORARIO**

HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03809	CHOFER S.P.S.	25

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR GENERAL	61

## **CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL**

## **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO SERVICIOS

- 1.- MANEJAR Y MANTENER EL VEHICULO EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO PROPORCIONANDOLE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE Y REALIZAR LAS REPARACIONES MENORES QUE SE REQUIERAN.
  - 2.- TRANSPORTAR AL DIRECTOR GENERAL AL LUGAR QUE SE LO INDIQUE CON EL DEBIDO CUIDADO Y DISCRECION.

ESPECIEICAS

RAMA TRANSPORTES

- 1.- TRASLADA AL FUNCIONARIO AL LUGAR QUE SE LE INDIQUE
  - 2.- EFECTUA TRABAJOS ENCOMENDADOS POR EL FUNCIONARIO
  - 3.- SUPERVISA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO
  - 4.- ELABORA SOLICITUDES DE ORDEN DE REPARACION Y/O SERVICIO.
  - 5.- HACER USO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL VEHICULO
  - 6.- HACER USO DEL VEHICULO PARA ASUNTOS OFICIALES, ACATANDO ORDENAMIENTOS, SEÑALES Y PREVENCIONES DE TRANSITO
  - 7.- ASEAR Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL INTERIOR Y EXTERIOR DEL VEHICULO
  - 8.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03809	CHOFER S.P.S.	25

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

SECUNDARIA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 1 AÑO

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE VEHICULO NORMALES DE TRANSPORTE

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER INSTRUCCIONES VARIABLES, PERO CLARAS Y CONCRETAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES SENCILLAS

### 1.4 EXPERIENCIA

MAS DE TRES AÑOS DE ANTIGUEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

NO LA EJERCE

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$10,000.00

### 2.5 RELACIONES

RESPONSABLE DE ATENCION DIRECTA AL PUBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF03809	CHOFER S.P.S.	25

## RESPONSABILIDADES

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL MINIMA**

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

ESFUERZO FISICO ESPORADICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FISICA DEL INDIVIDUO.

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FISICO-MOTORAS Y/O PSIQUICAS.

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURA DEL AMBIENTE, EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MANEJO DE 10 HORAS LABORABLES DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR

## C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	27

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO	NIVEL SALARIAL 58
CODIGO	SUPERVISA A ANALISTA PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL 26
CF21807	ANALISTA ADMINISTRATIVO	25
AO1806		

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO      ADMINISTRATIVA

- 1.- ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS SECCIONES A SU CARGO Y PRESENTA INFORMES PERIODICOS.
- 2.- DISTRIBUIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO

### ESPECIFICAS

RAMA      ADMINISTRATIVA

- 1.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO
- 2.- SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
- 3.- SUPERVISA LA ELABORACION DE SU INFORME MENSUAL
- 4.- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL BAJO SU CARGO
- 5.- PREVER LAS NECESIDADES DE UTILES, MOBILIARIO, MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDO EN SUS SECCIONES
- 6.- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
- 7.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	27

## CONOCIMIENTO

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES DEL PUESTO

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MENOS DE 1 AÑO DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

DESARROLLA FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDEN SER SUSTITUIDO POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA MINIMA DE 6 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS TAREAS RUTINARIAS DEL AREA

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 24

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS DE 6 PERSONAS, RESPONSABLE DIRECTO DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA AREA ESPECIALIZADA REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$20,000.00.

### **2.5 RELACIONES**

TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTRO DEPARTAMENTO DE LAS MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	27

## RESPONSABILIDADES

### 2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### 2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

## ESFUERZO

### 3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

### 3.2 ESFUERZO FISICO

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### 3.3 PRESION DE TIEMPO

PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION

## CONDICIONES

### 4.1 RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGO DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDAS DE FACULTADES FISICO-MOTOROLAS Y/O PSIQUICAS

### 4.2 AMBIENTE

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO A TEMPERATURAS DEL AMBIENTE

### 4.3 HORARIO

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGUN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

## C.M.

### 5.1 COMPETIVIDAD EN AL MERCADO

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	Z0

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A DIRECTOR DE AREA	NIVEL SALARIAL 60
CODIGO	SUPERVISA A SECRETARIA EJECUTIVA "D"	NIVEL SALARIAL 23
AO3804	SECRETARIA "C"	23

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

- 1.- TOMAR DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIR MECANOGRAFICAMENTE
- 2.- SUPERVISAR QUE EL TRABAJO QUE REALICE CUMPLA CON LAS REGLAS ORTOGRAFICAS Y DE REDACCION

### ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

1. TOMA DICTADO EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIRLAS EN MAQUINA CON FIDELIDAD, ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA
2. REPRODUCCIR A MAQUINA CON ORTOGRAFIA Y LIMPIEZA ESCRITOS IMPRESOS O GRABACIONES
3. ARCHIVA LA DOCUMENTACION PARTICULAR Y OFICIAL DEL C. DIRECTOR DE AREA
4. LLEVA EL CONTROL DE LA AGENDA DIARIA DEL C. DIRECTOR DE AREA
5. ATIENDE LAS LLAMADAS TELEFONICAS

6. RECIBE Y CONTROLA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y PARTICULAR
7. ATIENDE SOLICITUDES DE ENTREVISTAS
8. Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	Z0

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA O ESTUDIOS TECNICOS EQUIVALENTES

### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS

## APTITUD

### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS REGLAS, E INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### 1.4 EXPERIENCIA

MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O A FIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL

## RESPONSABILIDADES

### 2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTROS

### 2.2 CADENA DE MANDO

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### 2.3 COORDINACION Y SUPERVISION

AUNQUE NO TIENE PERSONAL A SU CARGO, SUPERVISA EL TRABAJO QUE OTROS REALICEN PUEDEN SER HASTA 4 PERSONAS

### 2.4 ECONOMIA

RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$5,000.00.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	Z0

## RESPONSABILIDADES

### **2.5 RELACIONES**

ATENCION, TACTO Y CONSULTORIA CON PERSONAS DE OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS O PUBLICO EN GENERAL A NIVEL DE ENTIDAD FEDERATIVA

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA INFORMACION ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS COMO SUCESOS PERSONAS PRESUNTAMENTE INDICADAS, CONSIDERADAS DE INTERES NACIONAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTESA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

ESFUERZO FISICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES, DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA DEPENDENCIA O ENTIDAD

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES ESTIMADAS COMO MEDIANAMENTE DESFAVORABLES ATENDIENDO TEMPERATURAS DEL AMBIENTE EXPOSICION A LA INTEMPERIE O CONTAMINACION DEL AIRE EN FORMA ESPORADICA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF04807	SECRETARIA EJECUTIVA “B”	Z0

## CONDICIONES

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN UN HORARIO DISCONTINUO CON MENOS DE 10 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33937	TECNICO DOCENTE	Z0

## **TRAMO DE CONTROL**

**CODIGO** SUPERVISA A **NIVEL SALARIAL**  
**CF22811** INVESTIGADOR ESPECIALIZADO 24

## **FUNCIONES**

## GENERALES

GRUPO EDUCACION

1.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, PARA QUE SE EFECTUEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

## 2.- CREAR Y DISEÑAR NUEVOS PROGRAMAS Y AJUSTAR LOS YA EXISTENTES

## ESPECIFICAS

## RAMA CAPACITACION

## **1.- ORGANIZAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL A SU CARGO**

## **2.- REVISAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS TECNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A SU AREA**

### **3.- DISEÑAR TRABAJO A DESARROLLAR EN EL AMBITO EDUCATIVO**

#### **4.- VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD DE SU ESPECIALIDAD SEA APLICADA ADECUADAMENTE.**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33937	TECNICO DOCENTE	Z0

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MÁS UNA CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO TIPICO DE OFICINA

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES, QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS 6 MESES

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELAS 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINAR Y SUPERVISAR 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA, ASI MISMO DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$5,000.00.

### **2.5 POR RELACIONES**

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS A NIVEL LOCAL

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33937	TECNICO DOCENTE	Z0

## RESPONSABILIDADES

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

## ESFUERZO

**3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CON CENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

**3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

**3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS EN LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA ENTIDAD

## CONDICIONES

**4.1 RIESGOS**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

**4.2 AMBIENTE**

FAVORABLES

**4.3 HORARIO**

HORARIO DISCONTINUO CON MENOS DE 10 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU SUPERIOR

C.M.

**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

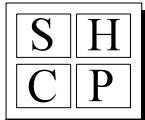
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33937	TECNICO DOCENTE	Z0

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
CF33937	Z0	TÉCNICO DOCENTE

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF33937	Z0	TECNICO DOCENTE



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12804	ANALISTA PROGRAMADOR "B"	Z0

## **TRAMO DE CONTROL**

**CODIGO** REPORTA A **NIVEL SALARIAL**  
**CF12814** **ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA** **ZA**

CODIGO AO6803	SUPERVISA A COORDINADOR EN TECNICAS DE LA COMPUTACION	NIVEL SALARIAL 26
------------------	---	----------------------

# **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO TECNICO

- 1.- ANALIZAR, ELABORAR Y APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS PROGRAMAS DE COMPUTACION ASI COMO EN LOS YA ESTABLECIDOS
- 2.- ASEGUARAR A LAS DIVERSAS AREAS DEL INSTITUTO EN LA INSTRUMENTACION DE NUEVOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES

## ESPECIFICAS

RAMA COMPUTACION

- 1.- ANALIZAR LA NECESIDAD DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION
- 2.- ELABORAR EL DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETECTADAS
- 3.- ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS
- 4.- IMPLANTAR LOS INSTRUCTIVOS DE OPERACION Y LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

- 5.- ELABORAR INSTRUCTIVOS PARA GRABACION DE DATOS Y OPERACION DE LA COMPUTADORA
- 6.- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LOS PROGRAMAS
- 7.- SUPERVISA Y CONTROLA LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS SISTEMAS
- 8.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12804	ANALISTA PROGRAMADOR "B"	Z0

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 2 AÑOS

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES PROCESADORES DE PALABRAS

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS, INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALMENTE PARA REALIZAR ACCIONES VARIABLES QUE SI COMPROMETEN LOS OBJETIVOS DEL AREA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

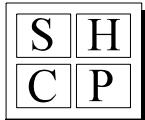
CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS 6 MESES

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 20 A 23

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINAR Y SUPERVISAR 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA; ASI MISMO DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO.



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33892	TECNICO SUPERIOR	ZA

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO CF3849	REPORTA A COOR. DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	NIVEL SALARIAL ZB
CODIGO CF3804	SUPERVISA A ESPECIALISTA TECNICO	NIVEL SALARIAL 25

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO      TECNICO

- 1.- ANALIZA E INTERPRETA INFORMACION DE DIVERSA INDOLE PRESUPUESTAL, FINANCIERA ESTADISTICA, JURIDICA, ADMINISTRATIVA, EDUCATIVA O TECNICA SEGUN SU ESPECIALIDAD.
- 2.- COLABORAR IMPLEMENTAR Y EVALUAR PROYECTOS RELACIONADOS AL AMBITO EDUCATIVO QUE SIRVAN PARA MEJORAR LOS EXISTENTES

### ESPECIFICAS

GRUPO      ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS

- 1.- SOLUCIONAR PROBLEMAS Y PROPONER LAS SOLUCIONES QUE SE LE DEMANDEN SEGUN SU AREA DE ADSCRIPCION
- 2.- OPINIONES TECNICAS EN BASE AL ANALISIS DE LA INFORMACION
- 3.- IMPLEMENTAR Y EVALUAR PROYECTOS SEGUN SU AREA DE ESPECIALIDAD
- 4.- PRESENTAR A SU SUPERIOR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN RELACIONADOS CON SU ESPECIALIDAD
- 5.- PROPONER CAMBIOS EN LOS PROYECTOS EXISTENTES TANTO EN EL ASPECTO ADJETIVO COMO EN EL SUSTANTIVO
- 6.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33892	TECNICO SUPERIOR	ZA

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS O 50% DE CREDITO DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES RESPONSABLE OPERADOR, PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE DE CAPACITAR POR LO MENOS 6 MESES

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION SUPERIOR A LOS 6 MESES, SU AUSENCIA A FALTA DE ORDEN Y PROGRAMACION DEL TRABAJO

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS CON NIVELES 24 A 27

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINA Y SUPERVISA 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA, ASIMISMO DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$5,000.00

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33892	TECNICO SUPERIOR	ZA

## RESPONSABILIDADES

### **2.5 RELACIONES**

HABILIDAD TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMO A NIVEL LOCAL.

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

NO REQUIERE

### **2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33892	TECNICO SUPERIOR	ZA

**4.2 AMBIENTE  
FAVORABLE**

**4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MENOS DE 10 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR

C.M.

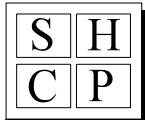
**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO  
MEDIANA OFERTA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33892	TECNICO SUPERIOR	27ZA

**RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF33849	27ZB	COORD. DE UNIDAD DE SERV. ESPEC. EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
CF33892	27ZA	TECNICO SUPERIOR

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
CF33849	27ZB	COORD. DE UNIDAD DE SERV.. ESPEC. EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
CF33892	27ZA	TECNICO SUPERIOR



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12814	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA	ZA

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A JEFE DE DEPARTAMENTO	NIVEL SALARIAL 58
CODIGO CF12804	SUPERVISA A ANALISTA PROGRAMADOR "B"	NIVEL SALARIAL Z0

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO TECNICO

- 1.- SUPERVISAR EL DESARROLLO INFORMATICO DEL INSTITUTO MEDIANTE EL DISEÑO, PROGRAMACION Y SUPERACION DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS QUE SE REQUIERA
- 2.- ASESORAR A LAS DIVERSAS AREAS DEL INSTITUTO PARA SELECCION DE PROGRAMAS Y PAQUETES SEGUN SUS NECESIDADES

### ESPECIFICAS

RAMA COMPUTACION

- 1.- COORDINAR EL PLAN DE DESARROLLO INFORMATICO DEL INSTITUTO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
- 2.- ANALIZAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DE MODELOS DE SISTEMAS
- 3.- IMPLANTAR SISTEMAS DE COMPUTACION
- 4.- ELABORAR SISTEMAS DE COMPUTO
- 5.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO
- 6.- SUPERVISAR EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO
- 7.- VIGILAR QUE SE PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE COMPUTO
- 8.- ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES
- 9.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12814	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA	ZA

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS O 50% DE CREDITOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO DE PRECISION DEL CUAL ES RESPONSABLE OPERADOR, PARA CUYO DOMINIO SE REQUIERE DE CAPACITAR POR LO MENOS 6 MESES

### APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 2 AÑOS DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA SUPERIOR A LOS 6 MESES

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 24 A 27

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINAR Y SUPERVISAR 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA DEMANDA LA ATENCION DE LOS PROBLEMAS SENCILLOS DEL PERSONAL A SU CARGO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$5,000.00

### **2.5 RELACIONES**

HABILIDAD TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMO A NIVEL LOCAL.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12814	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA	ZA

## RESPONSABILIDADES

**2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**  
NO REQUIERE

**2.7 INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A PERSONAS O SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

## ESFUERZO

**3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA EL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR

**3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

**3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA PARA LA DEPENDENCIA

## CONDICIONES

**4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

**4.2 AMBIENTE**

FAVORABLE

**4.3 HORARIO**

REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MENOS DE 10 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR

**C.M.**

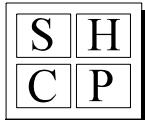
**5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**  
MEDIANA OFERTA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF12814	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA	ZA

## **RELACION ESCALAFONARIA / CADENA DE MANDO**

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
	58	JEFE DE DEPARTAMENTO
CF12814	ZA	ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA

ESTRUCTURA		ESCALAFONARIA
CODIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
	58	JEFE DE DEPARTAMENTO
CF12814	ZA	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33849	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ZB

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	58

**CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL**  
**CF33892 TECNICO SUPERIOR ZA**

## **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO TECNICO

- 1.- COORDINAR, SUPERVISAR, INSPECCIONAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR.
  - 2.- DISTRIBUIR, SUPERVISAR E INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SU CARGO

## ESPECIFICAS

## RAMA ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS

- 1.- RECOPILAR INFORMACION RELACIONADA CON SU AREA DE ADSCRIPCION Y DISTRIBUIR EL TRABAJO A SUS SUBORDINADOS
  - 2.- REVISAR Y SUPERVISAR LOS RESULTADOS TECNICOS DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A SU AREA
  - 3.- DISEÑAR TRABAJOS A DESARROLLAR E INSPECCIONAR SU CUMPLIMIENTO
  - 4.- VERIFICAR QUE LA NORMATIVIDAD DE SU ESPECIALIDAD SEA APLICADA ADECUADAMENTE.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33849	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ZB

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- COORDINAR LOS SERVICIOS QUE LE SOLICITEN SEGUN SU ESPECIALIDAD
- ENTREGAR LOS INFORMES MENSUALES A SU SUPERIOR
- REPORTAR LAS ANOMALIAS ENCONTRADAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
- VIGILAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO
- INSPECCIONAR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS A PRESENTAR A SU SUPERIOR
- DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS DE SU ESPECIALIDAD A CORTO Y LARGO PLAZO

## **CONOCIMIENTOS**

### **1.1 ESCOLARIDAD**

CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

CONTAR CON LICENCIA GUBERNAMENTAL PARA EJERCER LAS FUNCIONES EN EL PUESTO ESPECIFICO

## **APTITUD**

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS, ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRANSCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33849	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ZB

## APTITUD

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA EXPERIENCIA Y PREPARACION SUPERIOR A LOS 6 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DEL TRABAJO

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 24 A 27

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINAR Y SUPERVISAR DIRECTAMENTE A 4 PERSONAS DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA DENTRO DE LOS CUALES EXISTEN PROFESIONISTAS

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$5,000.00.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33849	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ZB

## RESPONSABILIDADES

### 2.5 POR RELACIONES

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS A NIVEL LOCAL

### 2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

RECOPILA INFORMACION ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS, CONSIDERADOS DE INTERES NACIONAL

### 2.7 POR IMPORTANCIA CONFIDENCIAL

RECOPILA INFORMACION ORIGINAL DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS, CONSIDERADOS COMO INTERES LOCAL

## ESFUERZO

### 3.1 ESFUERZO MENTAL

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS HASTA DEL 75% CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.

### 3.2 ESFUERZO FISICO

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### 3.3 PRESION DE TIEMPO

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES, DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA ENTIDAD.

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF33849	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	ZB

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES FISICAS Y DE MEDIO AMBIENTE MALAS, EN DONDE EL TRABAJADOR DESARROLLA SUS FUNCIONES.

## CONDICIONES

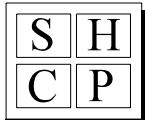
### **4.3 HORARIO**

REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MENOS DE 10 HORAS, LABORADAS DIARIAMENTE A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR.

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	58

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
SUBDIRECTOR DE AREA 59

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
CF33849 COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ZB  
ESPECIALIZADOS EN PROGRAMACION Y  
PRESUPUESTO

## FUNCIONES

### GENERALES

#### GRUPO

- 1.- PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL A SU CARGO
- 2.- DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU AREA DE TRABAJO

### ESPECIFICAS

#### RAMA

- 1.- DETERMINAR LOS TIEMPOS PROMEDIOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES
- 2.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO
- 3.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y NORMAS DE LA INSTITUCION EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, SEGUN SU AREA DE TRABAJO
- 4.- PROMOVER LA SUPERACION DE SU PERSONAL
- 5.- PRESENTAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES A SU SUPERIOR
- 6.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	58

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL DE LICENCIATURA, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

EN EL DISENO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS CON BASE EN LO CUAL SE TOMAN DECISIONES

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 3 ANOS DE ANTIGUEDAD EN EL PUESTO

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

DESARROLLAR LAS FUNCIONES EN EL AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SIN LA CAPACITACION MAYOR A LOS 6 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	58

## **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 22 A 27ZB

## **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINA Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE 8 PERSONAS, ES RESPONSABLE DIRECTO DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA UNIDAD ESPECIALIZADA

## **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$80,000.00

## **RESPONSABILIDADES**

### **2.5 POR RELACIONES**

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES A NIVEL DE ENTIDAD FEDERATIVA

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### **2.7 POR IMPORTANCIA CONFIDENCIAL**

ENTREGA INFORMACION ORIGINARIA DE DIVERSAS FUENTES Y ES CONSIDERADA DE INTERES NACIONAL

## **ESFUERZO**

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN EXIGIENDO CONCENTRACION POR MAS DE UN 75% DE UNA JORNADA DE 12 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO	58

## ESFUERZO

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES.

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES FISICAS Y DE MEDIO AMBIENTE DESFAVORABLES, DESARROLLANDO FUNCIONES POR PERIODOS CORTOS (COMISIONES)

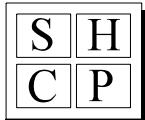
### **4.3 HORARIO**

REQUIERE UN HORARIO INDEFINIDO CON MAS DE 12 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

MEDIANA OFERTA.



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

## **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE AREA	59

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
JEFE DE DEPARTAMENTO 58

## **FUNCIONES**

## GENERALES

GRUPO

- 1.- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS LABORES ENCOMENDADAS A SU SUBDIRECCION
  - 2.- COORDINAR Y EVALUAR TODO TIPO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO, RELACIONADOS CON SU AREA DE ADSCRIPCION

## ESPECIFICAS

RAMA

- 1.- FUNDAMENTAR LOS ANTEPROYECTOS, ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA SU APROBACION E IMPLEMENTACION
  - 2.- PROPOSICION AL DIRECTOR EL INGRESO, LICENCIAS, PROMOCIONES Y LO REFERENTE AL PERSONAL A SU CARGO
  - 3.- RECIBE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SUS SUBALTERNOS PARA REVISION
  - 4.- DISTRIBUYE EL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO
  - 5.- SOLICITA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DE SU AREA DE ADSCRIPCION PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE AREA	59

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

EN EL DISENO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS

## APTITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR LOS OBJETIVOS GENERALES, CON BASE EN LOS CUALES SE FORMULA Y PROPONE POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 5 ANOS DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO, SIN UNA PREPARACION MAXIMA DE UN ANO.

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN JEFES DE DEPARTAMENTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE AREA	59

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINA Y SUPERVISA MAS DE 10 PERSONAS, QUE REALIZA FUNCIONES ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BASICOS DEL INSTITUTO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$100,000.00

## RESPONSABILIDADES

### **2.5 POR RELACIONES**

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION ATENCION Y ASESORIA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### **2.7 POR IMPORTANCIA CONFIDENCIAL**

INTEGRA INFORMACION ORIGINARIA DE DIVERSAS FUENTES Y ES CONSIDERADA DE INTERES NACIONAL

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EL TIEMPO QUE DURE LA COMISION

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE AREA	59

## ESFUERZO

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES FISICAS Y DE MEDIO AMBIENTE DESFAVORABLES, EN DONDE EL TRABAJADOR DESARROLLA SUS FUNCIONES POR PERIODOS CORTOS (COMISIONES)

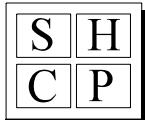
### **4.3 HORARIO**

REQUIERE DE UN HORARIO INDEFINIDO CON MAS DE 12 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

# **PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE AREA	60

## **TRAMO DE CONTROL**

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL  
DIRECTOR GENERAL 61

CODIGO SUPERVISA A NIVEL SALARIAL  
SUBDIRECTOR DE AREA 59

## **FUNCIONES**

## GENERALES

## GRUPO

- 1.- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS
  - 2.- PLANEAR E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE SU AREA DE TRABAJO

## ESPECIFICAS

RAMA

- 1.- TOMAR DECISIONES EN EL AREA A SU CARGO
  - 2.- DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE EN EL AREA SE DESARROLLAN
  - 3.- ORIENTAR LA OPERACION DEL AREA A SU CARGO, SIGUIENDO LAS ESTRATEGIAS POLITICAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS
  - 4.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN SU AREA
  - 5.- DELEGAR RESPONSABILIDADES PARA SU BUEN DESEMPEÑO
  - 6.- INFORMAR A SU SUPERIOR DE LOS AVANCES EN LOS PROYECTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN
  - 7.- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE AREA	60

## CONOCIMIENTOS

### **1.1 ESCOLARIDAD**

TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA

### **1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

DESTREZA Y HABILIDAD PRACTICA EN EL DISENO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS

## APITUD

### **1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

COMPRENDER E INTERPRETAR LOS OBJETIVOS GENERALES, CON BASE EN LOS CUALES SE FORMULA Y PROPONE POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, PREDICTAMINA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE TRASCENDENCIA INSTITUCIONAL

### **1.4 EXPERIENCIA**

MAS DE 8 ANOS DE EXPERIENCIA

## RESPONSABILIDADES

### **2.1 IMPORTANCIA DE LA FUNCION**

PARTICIPA DIRECTAMENTE EN LA TOMA DE DECISIONES Y DE APLICACION DIRECTA DE POLITICAS GUBERNAMENTALES.

### **2.2 CADENA DE MANDO**

LE REPORTAN SUBDIRECTORES DE AREA U HOMOLOGOS ESPECIFICOS

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE AREA	60

### **2.3 COORDINACION Y SUPERVISION**

COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE MAS DE 4 PERSONAS, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS BASICOS DEL INSTITUTO

### **2.4 ECONOMIA**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO N\$100,000.00

## RESPONSABILIDADES

### **2.5 POR RELACIONES**

HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION ATENCION Y ASESORIA CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS A NIVEL REGIONAL

### **2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS**

REQUIERE DAR INSTRUCCIONES QUE PUEDEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO

### **2.7 POR IMPORTANCIA CONFIDENCIAL**

INTEGRA INFORMACION ORIGINARIA DE DIVERSAS FUENTES Y ES CONSIDERADA DE INTERES NACIONAL Y MANEJO PRIVILEGIADO

## ESFUERZO

### **3.1 ESFUERZO MENTAL**

REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EL TIEMPO QUE DURE LA COMISION

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE AREA	60

## ESFUERZO

### **3.2 ESFUERZO FISICO**

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS

### **3.3 PRESION DE TIEMPO**

NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA PARA EL INSTITUTO

## CONDICIONES

### **4.1 RIESGO**

CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS

### **4.2 AMBIENTE**

CONDICIONES FISICAS Y DE MEDIO AMBIENTE DESFAVORABLES, EN DONDE SE DESARROLLAN FUNCIONES POR PERIODOS CORTOS (COMISIONES)

### **4.3 HORARIO**

REQUIERE ESTAR DISPONIBLE LAS 24 HORAS.

C.M.

### **5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO**

ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.



## **CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS**