



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

SUPERIOR A LOS 6 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y PROGRAMACION DE LAS AREAS

## 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
CF34810	ANALISTA ADMINISTRATIVO	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; 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 DIFICIL DE DETECTAR

### 3.2 ESFUERZO FISICO

NO REALIZA ESFUERZOS FISICOS



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

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

## PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34810	ANALISTA ADMINISTRATIVO	24

## TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	26

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
AO1805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	20

## FUNCIONES

### GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

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

### ESPECIFICAS



# CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

RAMA ADMINISTRATIVA

- ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES
- SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO
- RECOPIRAR LA INFORMACION SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EN ESTUDIO
- ANALIZAR, RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACION QUE LE TURNEN
- EMITIR OPINION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- ELABORAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACION
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
CF34810	ANALISTA ADMINISTRATIVO	24

## CONOCIMIENTOS

### 1.1 ESCOLARIDAD

PREPARATORIA COMPLETA MAS UNA CARRERA TECNICA DE 6 MESES

### 1.2 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

## 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

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

CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA EXPERIENCIA EN EL PUESTO