

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 11 | 09 | 09 |

No. DE PÁGINA

| | | |
|---|----|---|
| 2 | DE | 4 |
|---|----|---|

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
|-----------|-------------------------|-------|
| HM-A01001 | JEFE DE OFICINA | 14 |

| | | |
|--|---|--|
| C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D | 1.1 ESCOLARIDAD: | |
| | CARTA DE PASANTE O EL 100% DE CRÉDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO. | |
| | 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD: | |
| | DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES, DOMINIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES Y PROCESADORES DE PALABRAS. | |
| | 1.3 CRITERIO E INICIATIVA: | |
| | COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL ÁREA DONDE LABORA. | |
| | 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. | |

| | | |
|---|--|--|
| R E S P O N S A B I L I D A D E S | 2.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: | |
| | LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES MEDIANAMENTE IMPORTANTE, SU AUSENCIA NO ES RELEVANTE Y ES PRESCINDIBLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS YA QUE PUEDE SER SUSTITUIDO POR OTRO SIN TENER RÉPERCUSIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA. | |
| | 2.2 CADENA DE MANDO: | |
| | LE REPORTAN PUESTOS ENTRE LOS NIVELES 12 A 14. | |
| | 2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISION: | |
| | COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS A 6 PERSONAS DE UNA UNIDAD, ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UNA ÁREA ESPECIALIZADA, REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. | |
| | 2.4 ECONOMICA: | |
| | RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SU ACTIVIDAD. | |
| | 2.5 POR RELACIONES: | |
| | RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMALES INTERNAS. | |