



CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION DE MEDIANA IMPORTANCIA

ESFUERZOS

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

SIN PRESION

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

C.M.

5.1 COMPETIVIDAD EN EL MERCADO

MEDIANA OFERTA

PROFESIOGRAMA

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
AO1807	JEFE DE OFICINA	26

TRAMO DE CONTROL

CODIGO REPORTA A NIVEL SALARIAL



CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO

1B

CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
CF21807	ANALISTA PROFESIONAL	25
AO1806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	24

FUNCIONES

GENERALES

GRUPO ADMINISTRATIVA

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

ESPECIFICAS

RAMA ADMINISTRATIVA

- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL BAJO SU MANDO
- SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
- SUPERVISA LA ELABORACION DE SU INFORME MENSUAL
- DISTRIBUYE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL BAJO SU CARGO
- PREVER LAS NECESIDADES DE UTILES, MOBILIARIO, MATERIALES Y EQUIPO REQUERIDO EN SUS SECCIONES
- SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.
- 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



CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

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