

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

AREA DE CONSEJO DIRECTIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Secretaria**

2. Clave: AE010106

3. Clasificación institucional: Administrativo.

4. Ubicación: CODIPANI, segundo piso.

5. Reporta A: Dirección Ejecutiva

6. Personal a sus ordenes: No tiene

7. Contactos: En la Empresa: Dirección Ejecutiva, Sub Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Asesoría Legal.

Fuera de la empresa: Ministro de Salud, Ministro de Trabajo, Ministro de Educación y Director del INFA.

8. Puestos Inmediatos: Superior: Secretaria del CODIPANI

Inferior: Secretaria III

9. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria III

Transferirse hacia:

Ascenderse a: Procurador Legal

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Licenciada en Derecho.

2. Conocimientos: Redacción, Transcripción, archivo, Facilidad de expresión oral y escrita.

3. Habilidades: Redactar actas, capacidad de organización, Manejo de agenda.

4. Experiencias: Dos(2) años en trabajo de oficina

5. Edad: 25 años en adelante.

6. Sexo: Femenino

7. Estado Civil: Indistinto.

8. Jornada: 7:30 AM a 3:30 PM. De lunes a viernes.

9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar:

Solicitud de trabajo.
Currículo
Titulo o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:

Examen de la vista
Examen V. D.R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Test Psicometricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL.

La Secretaria del Consejo Directivo es la encargada de organizar las sesiones ordinarias y extraordinaria del consejo Directivo.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

Elabora la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias, según calendario anual.

Convoca a las sesiones a los miembros del Consejo Directivo.

Elabora actas y sus respectivas resoluciones.

Remite resoluciones a las diferentes áreas de la institución.

Transcribe las actas en un libro especial destinado para tal fin.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.

2. RESPONSABILIDAD:

1. POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.

2. POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo.

4. POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps. 7,000.00.

7. 1POR RESULTADOS.

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL.

Trabajo semi rutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requieren un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y moderación, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

IV RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Computadora
Mesa para computadora
Batería (UPS)
Impresora
Archivo
Librero
Teléfono
Fax

Fotocopiadora
Retroproyector.
Trituradora de papel
Internet
Equipo de sonido

Herramientas Útiles

Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.
Portaminas
Puntero.
Reglamentos
Administra.

y

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Toner para fax
Corrector
Goma
Maskintape

tape transparente
Marcadores indelebles
Marcadores fluorescentes
Sobres
Sobres de Manila
Fólderes
Libretas de apuntes
Grapas
Libros de actas

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA JUNIO 2004.

UNIDAD DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL

VISION

Ser una unidad capaz de satisfacer las diversas necesidades del personal afiliado al sistema contando con los recursos financieros suficientes para tal fin y que permita en el futuro ampliar los servicios.

MISIÓN

Brindar un eficiente servicio al personal del PANI, afiliados al Sistema del Fondo Social en aplicación de las leyes y reglamentos que lo regulan.

OBJETIVO

Atender las diversas solicitudes del personal en procura de los servicios del fondo, buscar las mejores instituciones financieras para chocar los recursos financieros del fondo.

ACTIVIDADES BASICAS

1. Realizar todas aquellas actividades y tramites que sean necesarios para brindar los servicios que le fondo presta a sus afiliados.
2. Hacer efectivo los pagos al personal pensionado.
3. Buscar y seleccionar las instituciones financieras más seguras y rentables a fin de colocar los recursos financieros disponibles.
4. Establecer la política y mecanismos que sean necesarios para recuperar los recursos que se ha aplicado a través del sistema de crédito a fin de mantener una cartera sana.
5. Realizar todas las actividades que sean necesarias para obtener los recursos financieros que requiere el sistema para su buen funcionamiento y que por Ley le pertenecen.
6. Llevar el control y dar seguimiento a los recursos financieros otorgados en préstamo y los que se han invertido en instituciones financieras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL.

AREA DE UNIDAD FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jefe de Unidad.**
2. Clave: **AE010301**
3. Clasificación institucional: Dirección y supervisión.
4. Ubicación: Unidad de Previsión Social, 3 piso del PANI
5. Reporta A: Junta Administradora PANI-SITRAPANI
6. Personal a sus ordenes: Contador y secretaria.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos, Compañías Aseguradoras, Abogados-Licenciados, Ingenieros evaluadores de propiedades.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica.
Inferior: Contador.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: cualquier puesto de de la unidad.
Transferirse hacia: Jefe otro Depto.
Ascenderse a: No aplica.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel Educativo: Lic. Economía, Administración de Empresas o Contaduría Publica

2. Conocimientos: Finanzas y redacción de documentos legales.
3. Habilidades: Para dirigir personal, redacción de informes y atención al cliente.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 30 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 AM a 3:30 PM, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
Solicitud de trabajo.
Currículo
Título o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
Examen de la vista
Examen V. de R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Tes Psicometricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo del puesto es planear, organizar, dirigir , y controlar las actividades de la unidad .

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Dirige, coordina y supervisa las labores de sus subalternos.

Da información y orientación sobre los beneficios del fondo.

Analiza las solicitudes de crédito.

Realiza la recuperación de la cartera de crédito.

Efectúa pagos relacionados con los recursos financieros del fondo.

Deposita recursos financieros en el mercado bursátil y bancario.

Elabora cálculos de jubilación.

Ejecuta y da seguimiento a las resoluciones emitidas por la junta administradora.

Prepara finiquitos de solvencia para efectos de pago de prestaciones laborales.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

Trabajo con tareas difíciles y complejas, con responsabilidad sobre la planeación, organización, dirección, y control de una parte importante de todo un proceso general y vital para el funcionamiento de la organización. Toma decisiones dentro de los límites amplios de las políticas y reglamentaciones generales vigentes en la institución.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 2 subordinados directos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto si maneja fondos en efectivo por un monto de Lps.

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS.

Responsable por el cumplimiento de objetivos generales establecidos en los planes operativos anuales, a través del logro de los objetivos específicos y metas que de ellos se derivan, así como de la ejecución presupuestaria asignada.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo con tareas no repetitivas que requieren análisis, síntesis, e interpretación de políticas y objetivos generales, incluyendo condiciones y problemas diferentes. Requiere considerable juicio para el estudio y soluciones de problemas, así como una moderada atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Computadora
Mesa para computadora
Batería (UPS)
Impresora
Archivo
Librero
Teléfono
Mesa de Sesiones

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio

Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores indelebles
Marcadores fluorescentes
Sobres
Sobres de Manila
Fólderes
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE UNIDAD FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Contador.**
2. Clave: **AE010302**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Previsión Social 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene.
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe de Unidad.
Inferior: Secretaria.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria.
Transferirse hacia: No aplica.
Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil colegiado o Administrador de Empresas.
2. Conocimientos: Contables y computación.
3. Habilidades: Elaboración de cuadros estadísticos y contables.

4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 23 años.
6. Sexo: indistinto
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.
10. Documentos a presentar
 - Solicitud de trabajo.
 - Currículo
 - Titulo o Diploma.
 - Certificado de Estudios.
 - Referencias de Trabajo.
 - Hojas de antecedentes.
 - Tarjeta de Identidad.
11. Exámenes Exigidos:
 - Examen de la vista
 - Examen V. de R.L.
 - Conocimientos Generales.
 - Conocimientos específicos
 - Test Psicometricos.
 - Prueba práctica.
 - Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Recolecta la información contable y prepara cuadros que el jefe de la unidad solicita.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Elabora mensualmente los estados financieros.

Realiza conciliación de cuentas.

Mantiene actualizados los libros de contabilidad.

Informa mensualmente sobre la morosidad.

Registra las operaciones sobre la captación de ingresos, inversiones y aportaciones.

Codifica y elabora la pro forma del vaucher de pago.

Elabora partidas de ingreso y egresos.

Elabora pre planilla de los diversos prestamos y aportaciones.

Elabora mensualmente listado de prestamos rogados.

Presenta estados de cuenta a las personas que se retiran del sistema.

Efectúa calculo de devolución de aportaciones e intereses.

Sustituye al jefe en su ausencia.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 1 subordinado indirecto.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

Ocasionalmente, frecuentemente o constantemente. responde por emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de objetivos específicos establecido en los planes operativos anuales, que se derivan en los objetivos generales, así como de la ejecución presupuestaria asignada.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO.

Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo semi rutinario, algunas veces con tareas no repetitivas que requieren un mayor esfuerzo mental en términos de concentración y moderación, capacidad de análisis y síntesis, así como de la aplicación de conocimientos especializados con cierto grado de juicio. Capacidad para transmitir ideas o conocimientos. Requiere constante atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Computadora
Mesa para computadora
Batería (UPS)
Impresora
Archivo

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Saca puntas.

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores fluorescentes
Sobres
Sobres de Manila
Fólderres
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE UNIDAD FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Secretaria III.**
2. Clave: **AE0303**
3. Clasificación institucional: Administrativa.
4. Ubicación: Unidad de previsión Social 3 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Unidad.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: No tiene
9. Puestos Inmediatos: Superior: Contador.
Inferior: Secretaria II
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria II.
Transferirse hacia: Secretaria otro Depto
Ascenderse a: Contador.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Secretaria Ejecutiva o comercial
2. Conocimientos: Archivo, redacción, relaciones humanas .
3. Habilidades: Redacción de informes .

4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares .
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Femenino
7. Estado Civil: indistinto.
8. Jornada: 7:30 am a 3:30 pm, de lunes a viernes
9. Disposición a ciertas reglas: No tiene exigencias de este tipo.

10. Documentos a presentar
Solicitud de trabajo.
Currículo
Titulo o Diploma.
Certificado de Estudios.
Referencias de Trabajo.
Hojas de antecedentes.
Tarjeta de Identidad.

11. Exámenes Exigidos:
Examen de la vista
Examen V. de R.L.
Conocimientos Generales.
Conocimientos específicos
Test Psicometricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Este puesto tiene como objetivo atender el trabajo secretarial de la unidad de Previsión Social.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Mecanografía documentos

Atiende el teléfono

Lleva control del archivo

Elabora requisiciones de material para uso de la unidad

Atiende visitas

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normas de trabajo definidas, se toman decisiones operativas de acuerdo a la naturaleza ya sea técnica o administrativa de las tareas que se realizan, refiriéndole al supervisor las situaciones anormales.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.

3. RESPONSABILIDAD POR DINERO EN EFECTIVO O MANEJO DE FONDOS REINTEGRABLES.

El puesto no maneja fondos en efectivo

4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES

No responde por la emisión, custodia de títulos valores.

6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.

Tiene a su cargo la responsabilidad por el uso, manejo, custodia, o mantenimiento de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales, por un monto de Lps.

7. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.

3. ESFUERZO:

1. ESFUERZO FÍSICO

Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario y repetitivo que requiere un mayor grado de esfuerzo mental en cuanto a concentración para realizar de manera efectiva tareas de verificación, revisión, inspección y registro de datos ya sea manual o por computadora. Requiere de mayor grado de atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Computadora
Mesa para computadora
Batería (UPS)
Impresora
Archivo
Librero
Teléfono
Fotocopiadora

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras
Agenda de Escritorio
Saca puntas.
Portaminas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Toner para fax
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores indelebles
Marcadores fluorescentes
Sobres de Manila
Fólderres
Libretas de apuntes
Grapas

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.