

## **GERENCIA DE FINANZAS:**

### **VISIÓN;**

Ser un área de trabajo altamente eficiente, capaz de contribuir con los objetivos del PANI a través de un manejo racional de los recursos financieros.

### **MISIÓN:**

Contribuir con la institución en el logro de su objetivo a través de un sano manejo y control de los recursos financieros obtenidos.

### **OBJETIVO:**

El objetivo de la Gerencia de finanzas es realizar todas aquellas actividades relacionadas con el control de los recursos Financieros.

### **Actividades Básicas**

**Custodiar los billetes.**

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA FINANCIERA**

## **AREA DE GERENCIA FINANCIERA.**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Gerente**
2. Clave: **AE070101**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Gerencia Financiera, 1er. Piso PANI
5. Reporta A: Dirección ejecutiva y Codipani.
6. Personal a sus ordenes: Asistente, Tesorero, Jefe de Revisión de Premios, Jefe de contabilidad, Secretaria II, Conserje.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos y Vendedores de Lotería.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica  
Inferior: No aplica
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica  
Transferirse hacia: No aplica  
Ascenderse a: No aplica

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Lic. Administración de Empresas, Lic. en Economía.
2. Conocimientos: Financieros
3. Habilidades: Hacer tramitaciones bancarias,
4. Experiencia: tres(03) años en puesto similar
5. Edad: mayor 40 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**

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

### **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

#### **1. HABILIDAD**

#### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

- El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.
2. 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.
  3. El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normativas de trabajo definidas. Ejerce el puesto con mayor independencia para su planificación, preparación y organización. Tiene libertad para la selección de metodologías y técnicas de su ámbito de acción que considere apropiadas de acuerdo a las situaciones que se le presenten.
  4. El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.
  5. 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.
  6. Trabajo con tareas que requieren acción independientes, creatividad y originalidad referidas especialmente a las actividades administrativas más amplias y a la preparación de políticas generales, programas y planes importantes de la institución. El trabajo se realiza con directrices o estrategias generales de la administración superior.

## **2. RESPONSABILIDAD:**

### **1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

1. El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.
2. El puesto tiene bajo su mando Subordinados directos, indirectos.

### **2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

1. El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.
2. El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

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

1. El puesto no maneja fondos en efectivo
2. El puesto si maneja fondos en efectivo por un monto de Lps.

### **4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

1. El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.
2. Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.
3. Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.
4. Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

### **5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TÍTULOS VALORES**

1. No responde por la emisión, custodia de títulos valores.
2. Ocasionalmente, frecuentemente o constantemente. responde por emisión, custodia de títulos valores.
3. Frecuentemente responde por la emisión, custodia o manejo de título valores.
4. Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.

### **6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

1. 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**

1. Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.
2. Responsable por la ejecución de actividades o tareas de apoyo operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.
3. Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.
4. 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.
5. 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.
6. Responsable por el cumplimiento de las finalidades o misión institucional a través de la implementación y administración de estrategias, políticas y programas de la ejecución del presupuesto general de los ingresos y egresos para el cumplimiento del plan institucional.

### **3. ESFUERZO:**

#### **1. ESFUERZO FÍSICO**

1. Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.
2. Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.
3. Trabajo que frecuentemente se realiza en oposiciones incómodas, variando ocasionalmente a posiciones cómodas esfuerzo físico reiterado al andar, mover las extremidades superiores, normalmente de pie o frecuentemente hablando, traslada o manipula objetos de peso ligero o mediano.
4. Trabajo que frecuentemente se realiza en posiciones o con movimientos incómodos o difíciles (arrodillarse, acuclillarse, arrastrarse, Torcerse, etc) variando ocasionalmente a posiciones cómodas transporta o manipula objetos de peso ligero, mediano y algunas veces semipesados.

#### **2. ESFUERZO MENTAL**

1. Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.
2. 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.
3. Trabajo generalmente semi rutinario que requiere la aplicación de procedimientos no muy complejos ya sea de índole administrativo o técnico. Necesita de algún grado de discernimiento, discusión o juicio para seleccionar acciones adecuadas. Requiere esfuerzo moderado de atención auditiva y visual.
4. 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.

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.

Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyeran las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución.

Trabajo de dirección general, requiere buen juicio para el desarrollo de trabajos complejos. Capacidad creadora para definir políticas, estrategias, objetivos y programas de mediano y largo plazo.

#### 4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

1. Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
2. Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
3. Condiciones ambientales de iluminación y ventilación moderadamente desagradables, expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas frecuentemente anormales.
4. Condiciones ambientales altamente desagradables por mala ventilación o iluminación, constantemente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
5. Condiciones ambientales de iluminación y ventilación permanentemente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

#### 5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

1. El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.
2. Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.
3. Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.
4. Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente 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  
Fax  
Ventilador  
Mesa de Sesiones  
Fotocopiadora  
Retroproyector.

##### Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio  
Maletín ejecutivo  
Basurero  
Perforadora  
Engrapadora  
Saca Grapas  
Reglas  
Tijeras  
Agenda de Escritorio  
Saca puntas.  
Portaminas  
Borrador de Pizarra  
Puntero.  
Normas y Reglamentos  
Administrativos

##### 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

Trituradora de papel  
Pizarra

Manuales técnicos

Fólderes

**INFORMACION COMPLEMENTARIA**  
**ANALISTA: GERARDO VARELA**  
**APROBADO POR:**  
**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**  
**FECHA: JUNIO 2004.**

**AREA DE GERENCIA FINANCIERA.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Secretaria III.**
2. Clave: **AE070102**
3. Clasificación institucional: Administrativa.
4. Ubicación: Gerencia Financiera, 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Gerente
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos, Vendedores.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No tiene  
Inferior: Secretaria II
10. Relaciones de movilidad:  
Promoverse desde: Secretaria II  
Transferirse hacia: Secretaria otro Depto.  
Ascenderse a: Secretaria IV.

**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 Psicométricos.  
Prueba práctica.  
Entrevista.

### **III. DESCRIPCIÓN GENERAL**

Este puesto tiene como objetivo atender el trabajo secretarial de la Gerencia Financiera

### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

Mecanografía documentos

Atiende el teléfono

Lleva el archivo al día

Elabora requisiciones de material para uso de la Gerencia

Atiende a vendedores y compradores de lotería.

Hace acta de entrega de lotería.

Atiende al personal del Banco en las devoluciones.

Otra asignación que el gerente le indica.

### **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 está 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

### **Herramientas y Útiles**

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

### **Materiales**

Papel bond 20 carta  
Papel bond 20 oficio  
Papel bond legal  
Lápiz tinta  
Tinta para impresora  
Corrector  
Marcadores fluorescentes  
Sobres  
Sobres de Manila  
Libretas de apuntes  
Grapas

### **INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004**

## **AREA DE GERENCIA FINANCIERA.**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

1. Título: **Conserje**
2. Clave: **AE070103**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Gerencia Financiera, 1er. Piso PANI
5. Reporta A: Gerente
6. Personal a sus ordenes: No tiene
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Bancos.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica  
Inferior: No aplica
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica  
Transferirse hacia: No aplica  
Ascenderse a: No aplica

### **II. REQUISITOS DEL PUESTO:**

1. Nivel Educativo: Primaria completa
2. Conocimientos:
3. Habilidades:
4. Experiencia: un año en puesto similar
5. Edad: mayor de 18 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  
Test Psicometricos.  
Prueba práctica.  
Entrevista.

#### **IV. DESCRIPCIÓN GENERAL**

#### **IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

#### **V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

##### **1. HABILIDAD**

##### **INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.**

- El trabajo es elemental, rutinario, y repetitivo con supervisión inmediata y bajo instrucciones detalladas sin permitirse desviaciones, consulta al supervisor cuando se presentan dificultades.
2. 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.
  3. El trabajo es semi rutinario y repetitivo, sigue procedimientos, métodos y normativas de trabajo definidas. Ejerce el puesto con mayor independencia para su planificación, preparación y organización. Tiene libertad para la selección de metodologías y técnicas de su ámbito de acción que considere apropiadas de acuerdo a las situaciones que se le presenten.
  4. El trabajo se realiza bajo guías y direcciones generales planeando, organizando y controlando el trabajo con suficiente autonomía, e iniciativa en la toma de decisiones referidas a las diferentes fases operativas de su ámbito de acción.
  5. 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.
  6. Trabajo con tareas que requieren acción independientes, creatividad y originalidad referidas especialmente a las actividades administrativas más amplias y a la preparación de políticas generales, programas y planes importantes de la institución. El trabajo se realiza con directrices o estrategias generales de la administración superior.

## **2. RESPONSABILIDAD:**

### **1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:**

1. El puesto no tiene bajo su mando personal subordinado alguno.
2. El puesto tiene bajo su mando Subordinados directos, indirectos.

### **2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.**

1. El puesto no proporciona servicios de apoyo a otros puestos.
2. El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

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

1. El puesto no maneja fondos en efectivo
2. El puesto si maneja fondos en efectivo por un monto de Lps.

### **4. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

1. El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o información confidencial.
2. Ocasionalmente o frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.
3. Frecuentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.
4. Constantemente o permanentemente el puesto maneja documentación e información confidencial.

### **5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE TITULOS VALORES**

1. No responde por la emisión, custodia de títulos valores.
2. Ocasionalmente, frecuentemente o constantemente. responde por emisión, custodia de títulos valores.
3. Frecuentemente responde por la emisión, custodia o manejo de titulo valores.
4. Constantemente responde por la emisión, custodia o manejo de títulos valores.

### **6. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE ACTIVOS.**

1. 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**

1. Responsable por el cumplimiento de las tareas de apoyo que diariamente le son asignadas o que rutinariamente tenga definidas.
2. responsable por la ejecución de actividades o tareas de apoyo operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.
3. Responsable por el logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.
4. 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.
5. 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.
6. Responsable por el cumplimiento de las finalidades o misión institucional a través de la implementación y administración de estrategias, políticas y programas de la ejecución del presupuesto general de los ingresos y egresos para el cumplimiento del plan institucional.

### **3. ESFUERZO:**

#### **1. ESFUERZO FÍSICO**

1. Trabajo ligero en posiciones cómodas, generalmente sentado con movilidad intermitente a posiciones cómodas manipula objetos livianos y realiza tareas de poca fatiga física.
2. Trabajo de esfuerzo físico reiterado en posición cómoda variando frecuentemente a posiciones incómodas cuando transporta o manipula objetos de peso ligero o mediano.
3. Trabajo que frecuentemente se realiza en oposiciones incómodas, variando ocasionalmente a posiciones cómodas esfuerzo físico reiterado al andar, mover las extremidades superiores, normalmente de pie o frecuentemente hablando, traslada o manipula objetos de peso ligero o mediano.
4. Trabajo que frecuentemente se realiza en posiciones o con movimientos incómodos o difíciles (arrodillarse, acucillarse, arrastrarse. Torcerse, etc) variando ocasionalmente a posiciones cómodas transporta o manipula objetos de peso ligero, mediano y algunas veces semipesados.

#### **2. ESFUERZO MENTAL**

1. Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.
2. 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.
3. Trabajo generalmente semi rutinario que requiere la aplicación de procedimientos no muy complejos ya sea de índole administrativo o técnico. Necesita de algún grado de discernimiento, discusión o juicio para seleccionar acciones adecuadas. Requiere esfuerzo moderado de atención auditiva y visual.
4. 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.

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.

Trabajo que requiere el análisis de problemas importantes y muy complejos de la institución. Requiere de la elaboración de estudios y recomendaciones que influyeran las decisiones ejecutivas sobre políticas a largo plazo relacionadas con las atribuciones legales de la institución.

Trabajo de dirección general, requiere buen juicio para el desarrollo de trabajos complejos. Capacidad creadora para definir políticas, estrategias, objetivos y programas de mediano y largo plazo.

#### **4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.**

1. Condiciones ambientales cómodas, normales o excelentes de iluminación y ventilación. Exento de ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
2. Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
3. Condiciones ambientales de iluminación y ventilación moderadamente desagradables, expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas frecuentemente anormales.
4. Condiciones ambientales altamente desagradables por mala ventilación o iluminación, constantemente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.
5. Condiciones ambientales de iluminación y ventilación permanentemente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

#### **5. RIESGOS Y ENFERMEDADES**

1. El trabajo no esta expuesto a riesgos de accidentes personales o enfermedades profesionales. Generalmente no viaja fuera de la sede de su trabajo.
2. Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.
3. Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.
4. Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son altos. Constantemente viaja fuera de la sede de su trabajo.

#### **VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS**

**Mobiliario y equipo**

**Herramientas y Útiles**

**Materiales**

**INFORMACION COMPLEMENTARIA**

**ANALISTA: GERARDO VARELA**

**APROBADO POR:**

**TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA**

**FECHA: JUNIO 2004.**