

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

VISION: Ser una dependencia del PANI con la capacidad suficiente para lograr que las actividades de la institución sean el reflejo de los procesos de planeación a corto, mediano y largo plazo, racionalmente concebidos.

MISIÓN: La misión de la Unidad de Planificación es la de contribuir con el desarrollo de las actividades del PANI, en una forma eficiente a través de la asistencia técnica que brinda en materia de planeación operativa, estratégica y presupuestaria.

OBJETIVO: Brindar asesoría a la Dirección ejecutiva y demás dependencias del patronato en la elaboración de presupuesto de ingresos y egresos así como en la formulación de planes operativos, estratégicos y formulación de proyectos específicos.

ACTIVIDADES BASICAS:

Elabora el Plan Operativo Anual, estableciendo el grado de responsabilidad de cada área o dependencia, tomando en consideración las actividades que deben realizarse en sentido vertical, desde el nivel más alto hacia el nivel más bajo.

Diseña los instrumentos y formularios que deben utilizarse para recopilar la información que en su oportunidad se envía a las diferentes dependencias de la institución.

Consolida toda la información presupuestaria y financiera, hasta obtener dos documentos importantes que son El Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada periodo.

Envía el Anteproyecto del Presupuesto a CODIPANI para su aprobación.

Si es aprobado por CODIPANI, se envía la Secretaria de Finanzas para su dictamen y aprobación del Presidente de la República, Una vez aprobado y firmado por el Presidente de la República, es devuelto al PANI, para ser modificaciones dictaminadas por el Ejecutivo, se hacen los cambios correspondientes, Con los cambios efectuados se someten nuevamente a al aprobación del CODIPANI.

Acto seguido el anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual, son en enviados para su aprobación al Soberano Congreso Nacional, quien mediante decreto Legislativo, faculta al Director Ejecutivo para ejecución, dentro de las disposiciones generales de presupuesto y las normas de ejecución presupuestaria La formulación de los proyectos que tienen relación con la producción de lotería mayor y menor.

Determina el avance de las actividades presupuestadas por medio del procedimiento.

Hace Transferencias cuando carecen de recursos en su presupuesto para realizar un gasto, primero solicitan por escrito a la Unidad de Planificación una transferencia de fondos.

Realiza un análisis correspondiente e identifica la fuente de financiamiento de las transferencias.

La transferencia es enviada al Departamento de Control presupuestario, para que sea registrada en le sistema de control de gastos.

Existen dos tipos de modificaciones presupuestarias: formulación Presupuestaria: Esta modificación consiste en modificar el presupuesto a nivel de los grupos de gastos, manteniendo el techo global

presupuestado. Ampliación Presupuestaria: Esta es donde se incrementan los techos presupuestados a nivel de cada uno de los grupos de gasto. Lo que en consecuencia modifica el presupuesto global aprobado.

Reformulación Presupuestaria analiza las transferencias entre grupos de gastos y elabora solicitud. Para efectos de aprobación la Directora Ejecutiva envía la solicitud de reformulación al CODIPANI, . Si existen reformas por parte de CODIPANI, se procede a solicitar la ampliación presupuestaria. Para efectos de aprobación la Directora Ejecutiva envía solicitud de ampliación presupuestaria al CODIPANI

OTRAS ACTIVIDADES:

1. Establece las bases para el proceso de planeación estratégica, operativa y presupuestaria de la institución, que comprende la selección de métodos y procedimientos para su realización y la creación de los instrumentos y formularios para hacerla.
2. Coordina, dirige y supervisa los procesos de planeación estratégica, operativa y presupuestaria de la institución hasta la obtención de un documento final acorde con las disposiciones internas y gubernamentales.
3. Formula y evalúa los proyectos específicos a llevarse a cabo en la institución y que tienen que con la producción y venta de lotería mayor y menor y no tradicionales.
4. Da seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo, mediante evaluaciones trimestrales de avance.
5. Da seguimiento a la ejecución presupuestaria mediante evaluaciones trimestrales comprando lo presupuestado contra lo ejecutado.
- 6 }Analiza y da trámite a las solicitudes de transferencias presupuestarias internas, que realizan las diversas dependencias de la institución.
7. Analiza y hace los tramites correspondientes para su aprobación, de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias (ampliaciones y reformulaciones), ante la Secretaria de Finanzas y el Soberano Congreso Nacional.
8. Realiza las provisiones de recursos financieros en le Presupuesto de Recursos y Gastos de la Institución, para la contratación de personal y el pago de indemnizaciones laborales.
9. Coordina, supervisa y da seguimiento a las normas jurídicas que rigen el Presupuestos de Recursos y Gastos de la institución tales como: los decretos de ajuste al Gasto que establece el Poder Ejecutivo y Legislativo a las Instituciones descentralizadas del Estado de Honduras, las disposiciones Generales del presupuesto, y las Normas de Ejecución Presupuestaria, a fin de que se dé estricto cumplimiento a las mismas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION.

AREA DE UNIDAD PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jefe de Unidad.**
2. Clave: **AC0301**
3. Clasificación institucional: Dirección y Supervisión.
4. Ubicación: Unidad de Planificación 2do piso del PANI
5. Reporta A: Dirección ejecutiva y Codipani.
6. Personal a sus ordenes: Asistente, Secretaria, Planificador.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: finanzas.
9. Puestos Inmediatos: Superior: Director Ejecutivo.
Inferior: Asistente.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Asistente, Jefe de Contabilidad, Jefe de Control Presupuestario.
Transferirse hacia: Jefe de Contabilidad, Gerente Finan.
Ascenderse a: Director Ejecutivo.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Licenciado en Economía o Administración de Empresas
2. Conocimientos: Planeación Estratégica y Modelos Económicos.
3. Habilidades: Establecer objetivos, habilidades numéricas, elaboración de presupuestos, capacidad de dirigir.
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. Psicométricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL.

El puesto coordina, asesora y da seguimiento a los procesos de planificación desarrollados e implementados en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Coordina anualmente el proceso de planificación del PANI

Formula el plan estratégico del PANI

Coordina la formulación del plan operativo anual de las diferentes gerencias

Formula el plan Operativo Anual del PANI

Coordina la formulación del presupuesto anual del PANI

Coordina con otras dependencias estudios de factibilidad

Da seguimiento al cumplimiento de los planes y a la aplicación del presupuesto.

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 3 subordinados directos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica a otros puestos en materia de planificación.

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.

Constantemente o permanentemente 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 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

Herramientas y Útiles

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

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Marcadores fluorescentes
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE UNIDAD PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Asistente.**
2. Clave: **AC0302**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de Planificación 2do 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: Planificador.
10. Relaciones de movilidad:
Promoverse desde: Planificador.
Transferirse hacia: No tiene.
Ascenderse a: Jefe de unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
2. Conocimientos: Planeación estratégica, elaboración de presupuestos y diagnósticos.
3. Habilidades: Para dirigir personal y habilidad numérica.
4. Experiencia: Un(1) año en puestos similares.
5. Edad: mayor de 25 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.

El objetivo del puesto es el de asistir al jefe, supervisar el trabajo que realiza el personal a su mando .

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Asistir al Jefe, dirigir y supervisar al personal que esta bajo su mando.

Realizar estudios técnicos y dictaminar sobre la economía financiera del mercado.

Actualizar los perfiles de proyectos.

Elaboración de diagnostico institucionales o de áreas especificas de trabajo.

Participar en le proceso de planeación institucional.

Coordinar la preparación de la memoria anual de la institución.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

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.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 2 subordinados indirectos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría 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

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 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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio

Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
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 PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Planificador.**
2. Clave: **AC0303**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Unidad de planificación 2do 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: Asistente de Unidad.
Inferior: Secretaria III.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria III
Transferirse hacia: No aplica.
Ascenderse a: Asistente de Unidad.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Lic. en Economía o Administración de Empresas
2. Conocimientos: Presupuestos y planificación.
3. Habilidades: Elaboración de diagnósticos y facilidad numérica.
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
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

Brinda asesoría técnica de planeamiento y control en forma específica en asuntos financieros, contables y administrativos

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Participa en la elaboración del borrador del presupuesto.

Elabora el presupuesto de sueldos y salarios.

Lleva el control de las plazas, creadas y aprobadas, cubiertas y vacantes.

Elabora informes para los entes contralores del Estado.

Elabora solicitudes de ampliación presupuestaria.

Evalúa la ejecución del presupuesto.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

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.

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.

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 logro de metas establecidas en los planes operativos anuales y/o planificaciones específicas de actividades.

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 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. 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

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio

Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas
Reglas
Tijeras

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
Corrector
Goma
Marcadores fluorescentes
Sobres
Sobres de Manila
Fólderes
Libretas de apuntes
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

AREA DE UNIDAD DE PLANIFICACION.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Secretaria III.**
2. Clave: **AC0304**
3. Clasificación institucional: Administrativa.
4. Ubicación: Unidad de Planificación Legal 2do 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: Planificador.
Inferior: Secretaria II
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria II.
Transferirse hacia: Secretaria otro depto
Ascenderse a: Planificador.

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 unidad de Planificación.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Mecanografiar 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 TÍTULOS 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
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
tape transparente
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.