

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

ACTIVIDADES:

Coordina y realiza las actividades de aseo e higienización de las instalaciones de la institución.

Elaboración de cuadro de programación de actividades por áreas.

Mediante un memorando se les comunica a cada uno del personal sobre las áreas que se les asignó.

A inicio del mes se les proporciona el material necesario.

Se supervisa diariamente el trabajo de aseo.

Coordina y realiza las actividades relacionadas con la vigilancia y seguridad de la institución.

Elaboración de cuadro de programación de actividades según el turno y área que le corresponde, mediante un memorando la jefatura les comunica a cada uno del personal de vigilancia el área que le corresponde, se les asigna el arma necesaria para realizar la actividad de vigilancia siendo ellos los responsables del mantenimiento y cuidado del mismo.

Mensualmente se les proporcionan los elementos necesarios.

Diariamente le pasan un informe por cada vigilante sobre las actividades que realiza o conveniente que se han presentado a la hora que realiza su respectivo turno.

Coordina y realiza las actividades relacionadas con el suministro de transporte, se le asigna un vehículo a cada motorista el cual es responsable del aseo y cuidado del mismo, se delega a una persona llamado encargado de pool para llevar el control de los vehículos según la necesidad.

El Jefe del pool de motorista informa a su jefe inmediato de cualquier problema, coordina con su jefe inmediato suministro de combustible, envía ordenes de combustible a la gasolinera asignada.

Constantemente la jefatura le da mantenimiento a los vehículos, en caso de problema mecánico del vehículo se manda al taller que actualmente se está trabajando.

Para la salida de cada vehículo se firma un permiso de salida para llevar un mejor control.

Coordina y realiza las actividades relaciones con el mantenimiento de las instalaciones y servicios de la institución, fontanero, electricista, jardinero, fotocopiadora,

FONTANERO

Se le hace el llamado verbalmente para que asista a cualquier situación de fontanería que existe, una vez conocido el problema el fontanero solicita al jefe inmediato el material para poder evacuar el problema.

Elabora requisición a administración para la compra del mismo.

Mensualmente el fontanero presente un informe.

ELECTRICISTA:

Recibe ordenes de su inmediato para que realice las actividades de electricidad en la institución.

Presenta mensualmente un informe.

Realiza requisiciones para compra de materiales.

FOTOCOPIADOR

Realiza el trabajo diariamente de fotocopiado.

Se le proporciona mensualmente material de trabajo.

Se le da mantenimiento a al fotocopidora cuando ya lleva 5,000 copias.

Presenta informe mensual.

El jefe inmediato revisa el área encargada de fotocopiado.

JARDINERO

El trabajo del jardinero lo supervisa el jefe de servicios generales.

Se le proporciona material de trabajo mensualmente, y tiene todas las herramientas que necesita para realizar su trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES**

AREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jefe**
2. Clave: **AE060601**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de Servicios Generales, 2 do. piso del PANI
5. Reporta A: Gerente Administrativo.
6. Personal a sus ordenes: Asistente, Conserjes, Vigilantes, Fontanero, Electricista, Aseadoras, Motoristas, Jardineros, Fotocopiador, Secretaria, Limpia vidrios.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Empresas que dan mantenimiento a la Institución.
9. Puestos Inmediatos: Superior: Jefe de Compras
Inferior: Asistente
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Asistente
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: Jefe de compras

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Media,
2. Conocimientos: Relaciones Humanas.
3. Habilidades: Dirigir personal.
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 de este puesto es de coordinar las actividades de seguridad, aseo y mantenimiento de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Elabora cuadro de aseo, turnos, y transporte.

Supervisa y da seguimiento a los trabajos asignados.

Revisa la correspondencia

Firma requisiciones

Autoriza horas extras.

Autoriza ordenes de combustibles.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

El trabajo es sem. 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.

2. RESPONSABILIDAD:

1. RESPONSABILIDAD POR PERSONAL SUBORDINADO:

El puesto tiene bajo su mando 50 Subordinados directos.

2. RESPONSABILIDAD POR TAREAS DE APOYO A OTROS PUESTOS.

El puesto proporciona servicios de apoyo en Asesoría Asistencia técnica, orientación.

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.

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 le 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 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

Agenda de Escritorio
Saca puntas.
Portaminas

Materiales

Lápiz grafito
Lápiz tinta
Tinta para impresora
Corrector
Goma
Maskintape
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Secretaria II**
2. Clave: **AE060502**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de compras y suministros 2do, piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
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: Secretaria III
Inferior: Secretaria
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Secretaria I.
Transferirse hacia: Secretaria II
Ascenderse a: Secretaria III

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Secretaria Ejecutiva o Comercial
2. Conocimientos: Redacción, Transcripción.
3. Habilidades: Elaboración de informes. Actas.
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

Tes. Psicometricos.

Prueba práctica.

Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo del puesto es mecanografiar toda clase de documentos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Hacer requisiciones, memorandos, permisos.

Atender el teléfono.

Recibir solicitudes de Transporte y de mantenimiento.

Archivar

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. 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 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 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

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

Folder
Libretas de apuntes
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Conserje y encargado de Fotocopiadora**
2. Clave: **AE060503**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Oficina de Fotocopiado, 2 piso, del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
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: Cotizador
Inferior: Conserje
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Conserje
Transferirse hacia: Fotocopiado
Ascenderse a: Cotizador

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Perito Mercantil, secretaria
2. Conocimientos: Fotocopiado.
3. Habilidades: Saca copias y ordenar documentos.
4. Experiencia: Un(1) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 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 Psicométricos.
 - Prueba práctica.
 - Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de fotocopiar toda clase de documentos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Saca copias en la fotocopidora.

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. 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. 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 RESULTADO

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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal 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
Ventilador
Fotocopiadora

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Perforadora
Engrapadora
Saca Grapas

Materiales

Papel bond 20 carta
Papel bond 20 oficio
Papel bond legal
Lápiz grafito
Lápiz tinta
Maskintape
tape transparente
Grapas
Clips

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Oficial de Transporte**
2. Clave: **AE060504**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Oficina de Transporte 1er. piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
6. Personal a sus ordenes: 3 motoristas
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Oficinas Gubernamentales.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No aplica.
Inferior: Motorista
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Motorista.
Transferirse hacia: No aplica.
Ascenderse a: Jefe.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Media
2. Conocimientos: Mecánica automotriz, conocer el periférico de la ciudad.
3. Habilidades: Liderazgo
4. Experiencia: Un (1) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Masculino
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 de este puesto es el de organizar, coordinar y controlar el servicio de transporte, así mismo el mantenimiento de los vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Organizar, coordinar a diario el servicio de transporte.

Firma los permisos de salida de los vehículos.

Revisa cada día los vehículos, como el nivel de aceite, llantas, baterías, etc.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

1. HABILIDAD

INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

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.

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 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal 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
Archivo
Teléfono
Ventilador

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Engrapadora
Saca Grapas

Materiales

Lápiz tinta

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: Limpia Vidrio
2. Clave: AE060505
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento Servicios Generales, 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
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: Conserje
Inferior: Vigilante
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Vigilante.
Transferirse hacia: No aplica.
Ascenderse a: Conserje.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Media
2. Conocimientos: Limpieza
3. Habilidades: Limpiar
4. Experiencia: Un (1) año en puestos similares.
5. Edad: mayor de 18 años.
6. Sexo: Masculino
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 Psicométricos.

Prueba práctica.

Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de limpiar todos los ventanales.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Limpia las ventanas de vidrio.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal 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

Liquido limpiador de vidrio
Franela para frotar vidrios.
Escobas.
Escalera

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Electricista**
2. Clave: **AE060506**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de Servicios Generales, 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
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: No tiene
Inferior: Conserje
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Conserje
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: No aplica

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Técnica
2. Conocimientos: Electricidad
3. Habilidades: Instalar líneas eléctricas.
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Masculino
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

El objetivo de este puesto es darle mantenimiento a la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Instalación de líneas eléctricas.(extensiones). De bombillos, toma corrientes, rosetas.

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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Guantes
Escalera

Herramientas y Útiles

Papelera de Escritorio
Basurero
Desarmadores
Alicates

Materiales

Cinta adhesiva
Alambre
Toma corrientes

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Conserje**
2. Clave: **AE060507**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de Servicios Generales, 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa: Todas las áreas del PANI.
8. Fuera de la empresa: Instituciones Bancarias, Gubernamentales.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No tiene
Inferior: Aseador(a)
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Aseador
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: Encargado de Mimeógrafo

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Media
2. Conocimientos: Conoce los perímetros de la ciudad
3. Habilidades: Entregar
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
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 Psicométricos.

Prueba práctica.

Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

Entrega correspondencia dentro y fuera de las dependencias de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Entrega correspondencia a las diferentes dependencias del Estado y de la Institución.

Hace mandados fuera de la institución.

Hace mandados encomendados por el Jefe inmediato.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 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.

2. ESFUERZO MENTAL

Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación moderadamente desagradables, expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas frecuentemente anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Escritorio
Silla de escritorio
Capote
Sombrilla

Herramientas y Útiles

Maletín ejecutivo
Basurero

Materiales

Lápiz tinta
Sobres
Sobres de Manila
Fólderes
Libretas de apuntes

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCIÓN: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Aseadora**
2. Clave: **AE060508**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de Servicios Generales, 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
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: Conserje.
Inferior: No aplica.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica.
Transferirse hacia: No aplica.
Ascenderse a: Conserje.

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Primaria / media
 2. Conocimientos: Higiene
- Habilidades: Asear, limpiar.
4. Experiencia: Un(1) años en puestos similares.
 5. Edad: mayor de 18 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
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 Psicométricos.
Prueba práctica.
Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo de este puesto es el de mantener las instalaciones de la institución limpias.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Limpia los escritorios

Barre y trapear

Recoge la basura de las papeleras.

Lava los baños y lavamanos.

Colabora con el arreglo del salón de eventos.

Cualquier otra tarea encomendada por el jefe inmediato.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son bajos. Ocasionalmente viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Herramientas y Útiles

Materiales

Trapeador
Escobas
Sacudidor
Guantes
Recogedor de Basura
Jabón
Detergente.
Desinfectante.

INFORMACION COMPLEMENTARIA
ANALISTA: GERARDO VARELA
APROBADO POR:
TRANSCRIPCIÓN: GUADALUPE MEDINA
FECHA: JUNIO 2004

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Vigilante**
2. Clave: **AE060509**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento Servicios Generales, 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
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: Conserje, Limpia Vidrios
Inferior: No tiene
10. Relaciones de movilidad:
Promoverse desde: No aplica
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: Conserje, Limpia Vidrios

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Primaria Completa
2. Conocimientos: Sobre armas de fuego
3. Habilidades: Vigilar
4. Experiencia: Un(1) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Masculino
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 Psicométricos.

Prueba práctica.

Entrevista.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo del puesto es el de brindar seguridad a los empleados de la institución así como el de las instalaciones.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA ✓

Hace el recorrido por los predios e instalaciones de la institución.

Recibe turno y el arma de fuego.

Preguntar a las personas que visitan Departamento que van a visitar.

Llevar el control de los automóviles que entran y salen de la institución.

Llena libro de reportes de los turnos.

Ayuda a la movilización de mobiliario y equipo.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

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

Pistola

Gorro.

Bufanda

Capote

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCIÓN: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Motorista**
2. Clave: **AE060510**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Oficina del Pool de Motorista, 1er piso del PANI
5. Reporta A: Jefe del Pool
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 pool.
Inferior: Vigilante.
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Vigilante
Transferirse hacia: Conserje
Ascenderse a: Jefe Pool de Motorista

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Primaria / Media
2. Conocimientos: Mantenimiento preventivo de los vehículos
3. Habilidades: Conducir automóvil y motocicleta
4. Experiencia: Dos(2) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Masculino
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

El objetivo de este puesto es de manejar

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Transporta a los Gerentes. Jefes o personal para hacer diligencias.

Brinda mantenimiento preventivo al automóvil

Reporta diariamente el estado del vehículo.

Cualquier tarea que le sea asignada por el jefe inmediato.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación moderadamente desagradables, expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas frecuentemente anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

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

Herramientas del carro

Esponja
Jabón en polvo
Franela
Cepillo

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Jardinero**
2. Clave: **AE060510**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de Servicios Generales, 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa:
8. Fuera de la empresa: No tiene.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No tiene
Inferior: Vigilante
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: Vigilante
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: No aplica

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Primaria
2. Conocimientos: Jardinera
3. Habilidades: Mantener el área verde
4. Experiencia: Un(1) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 18 años.
6. Sexo: Masculino
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 de este puesto es el dar mantenimiento a las áreas verdes.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA ✓

Recoge basura de las áreas verdes.

Riega las áreas verdes.

Siembra y transplanta las flores.

Poda las plantas.

Chapea las áreas verdes.

Ayuda a la movilización de equipo pesados.

Otra tarea encomendada por el jefe inmediato.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal 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

Herramientas y Útiles

Materiales

Carreta de mano
Pala
Podadora
Piocha
Machete

Tierra de Abono
Guantes

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCIÓN: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.

AREA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. Título: **Fontanero**
2. Clave: **AE060511**
3. Clasificación institucional: Administrativo.
4. Ubicación: Departamento de Servicios Generales 2 piso del PANI
5. Reporta A: Jefe de Departamento.
6. Personal a sus ordenes: No tiene.
7. Contactos En la Empresa:
8. Fuera de la empresa: No tiene.
9. Puestos Inmediatos: Superior: No tiene
Inferior: No tiene
10. Relaciones de movilidad: Promoverse desde: No aplica
Transferirse hacia: No aplica
Ascenderse a: No aplica

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Nivel Educativo: Primaria
2. Conocimientos: Fontanería
3. Habilidades:
4. Experiencia: Un(1) años en puestos similares.
5. Edad: mayor de 20 años.
6. Sexo: Masculino
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.*
 - Curriculo
 - 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

El objetivo de este puesto es el de limpiar los acueductos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Abastece el agua de la institución.

Revisa diariamente los servicios sanitarios.

Repara los sistemas de acueductos.

Repara y cambia lavamanos y servicios sanitarios.

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. 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. 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.

El puesto no maneja ni custodia ningún tipo de documentación o 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 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 rutinario de naturaleza simple y repetitivo. Requiere un mínimo esfuerzo mental, con normal atención visual y auditiva.

4. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE.

Condiciones ambientales de iluminación y ventilación escasamente desagradables, ocasionalmente expuesto a ruidos, contaminación y/o temperaturas anormales.

5. RIESGOS Y ENFERMEDADES

Los riesgos por accidentes personales o enfermedades profesionales son moderados. Frecuentemente viaja fuera de la sede de su trabajo.

VI. RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS

Mobiliario y equipo

Herramientas y Útiles

Materiales

Equipo para desarmar
Servicios sanitarios.
Bomba para desagüe

INFORMACION COMPLEMENTARIA

ANALISTA: GERARDO VARELA

APROBADO POR:

TRANSCRIPCION: GUADALUPE MEDINA

FECHA: JUNIO 2004.