fedefut

Guate

ACUERDO-CR-024-2018

EL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es la autoridad máxima del fútbol federado y que como objetivos fundamentales tiene entre otros desarrollar, promover, controlar y reglamentar el deporte del fútbol asociación en cualquiera de sus formas en todo el territorio de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que en el artículo 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, se establecen las facultades del Comité Ejecutivo y que en la literal a) indica: "Adoptar todas las decisiones que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de la Asamblea o cualquier otro órgano según los Estatutos y reglamentos de la FEDEFUT."

CONSIDERANDO

Que los manuales de PUESTOS Y FUNCIONES, DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS y el REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO, no se encuentran adaptados a la realidad y necesidad que actualmente tiene la Federación Nacionald e Fútbol de Guatemala, es necesario actualizarlos para poder cumplir con cada uno de los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de esta Federación.

POR TANTO

El Comité de Regularización de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, de conformidad con el artículo citado y considerandos descritos,

ACUERDA

PRIMERO. APROBAR el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES que consta de cuarenta y dos folios, el MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS, que consta de veintidós folios y el REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO, que consta de ciento setenta y cuatro folios, los cuales se anexan al presente acuerdo, encontrándose debidamente rubricados.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

SEGUNDO. DEROGAR el Acuerdo número CE-45-2017 de fecha treinta y uno de julio del año dos mil diecisiete, emitido por el Comité de Normalización de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

TERCERO. En virtud de aprobaciones de MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, el MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS contenida en las Resoluciones CE-FNFG-04-A-2018 y CE-FNFG-04-B-2018, ambos de fechas quince de enero de dos mil dieciocho, se ordena emitir la resolución CR-FIFA-2A-2018 con el objeto de derogar los mismos y dejarlos sin efecto a partir de la presente fecha.

CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor de forma inmediata.

QUINTO. Notifíquese a donde corresponda.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Lic. Juan Carlos Ríos Arévalo
Presidente

Sr. Juan Carlos Plata
Miembro

Lic. Mario Fredy Soto Ramos
Miembro

Lic. Ovidio Ottoniel Orellana Marroquín
Miembro

Lic. Javier Medrano
Miembro

MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

	Índice de contenido	Hoja
I.	**Aspectos Generales**	3
II.	**Objetivo del Manual**	4
III.	**Normas del Régimen de Salarios**	5
IV.	**Escala de Salarios**	12
	Anexos	15

I. ASPECTOS GENERALES

El presente manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios dentro de la Federación Nacional de Futbol, es el instrumento técnico necesario y complementario al Manual de Puestos y Funciones, para el efectivo desarrollo de la carrera administrativa de los trabajadores que se desempeñan en esta Federación.

Contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, en donde se definen lineamientos generales para asignar el salario en forma correcta y estandarizada a todas las clases de puestos autorizadas por medio del Manual de Puestos y Funciones, que a su vez se encuentran incluidas en la nómina correspondiente.

El fin principal del presente manual es lograr la aplicación del principio constitucional de igual salario por igual trabajo, garantizándole a cada colaborador que según el puesto que ocupe así será el salario que devengue mensualmente y que ninguna autoridad podrá modificarlo por decisión unipersonal, por estar consignado en la escala establecida en el presente instrumento.

A través de este instrumento se permite establecer y transparentar la metodología de asignación salarial por medio de la escala respectiva, en donde se ponderará nivel educativo, experiencia laboral y la responsabilidad del puesto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los salarios que deben asignarse a todos los puestos de trabajo de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, los cuales están definidos en el Manual de Puestos y Funciones.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que permita al Departamento de Recursos Humanos, visualizar en forma clara, sencilla y sistemática las actividades que realizan dentro de los procesos, así como uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

OBJETIVO ESPECÍFICO

a. Disponer de una escala de salarios para cada puesto.
b. Aplicar el presente Manual como instrumento para valorar el perfil de cada puesto.
c. Mantener la equidad interna y externa entre las funciones que corresponden a un puesto y su asignación salarial, propiciando una estructura de puestos funcional para las dependencias que integran la Federación Nacional de Futbol de Guatemala.
d. Contar con un instrumento de observancia obligatoria en todos los puestos y los títulos con que se denomina a cada clase de puestos, los cuales deben ser utilizados en expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de personal, presupuesto y cuentas.

III. NORMAS DEL RÉGIMEN DE SALARIOS

a) Régimen salarial

El régimen salarial comprende la fijación de salarios y todas las prestaciones económicas que correspondan a los trabajadores.

b) Autoridad responsable

El Comité Ejecutivo, es la autoridad responsable del régimen salarial. Le compete aprobar el plan de salarios que comprenderá, entre otros, la escala de salarios y otras remuneraciones mínimas y máximas que se estimen apropiadas para efectos de promociones salariales, para el efecto tomará en consideración la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala.

c) Principios generales

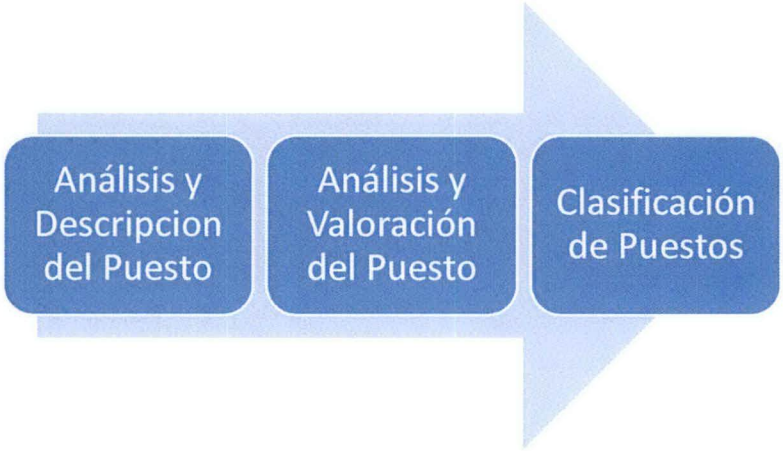
- El Manual de Clasificación de Puestos está establecido mediante la igualdad de condiciones, por lo que los dictámenes que se elaboran, se basan en criterios técnicos, procedimientos, parámetros, metodología e instrumentos generales, para establecer los puestos y sueldos.

  La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 102, inciso c), establece: **"La igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad"** y **"que los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por Ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservaran ese trato"**

Por lo que los salarios por clase de puestos establecidos en el presente instrumento atienden el principio de igual salario por igual trabajo y en lo que respecta a la aplicación de escala de salarios en puestos específicos y ocupados, se toman en cuenta los salarios vigentes.

d) Plan de clasificación de puestos

El Plan de Clasificación de Puestos de la Federación Nacional de Futbol está representado por el Manual de Puestos y Funciones aprobado con fecha 01 de junio de 2018, en el presente manual se categorizan los puestos correspondientes de clases, los cuales se definen los puestos y perfiles conforme al siguiente gráfico:



Análisis y descripción del puesto

Consiste en el análisis realizado sobre los hechos y el puesto, no en función de las personas.

Análisis y valoración del puesto

Se basa en el contenido de la ficha de quien ocupa el puesto, por medio de la cual se le asigna una escala de valoración, dentro de parámetros establecidos. La valoración está estructurada por tres factores:

- **Competencia**
- **Solución de problemas**
- **Responsabilidad**

Bono profesional

Se realizará el presupuesto para el bono profesional que establece la ley para ser otorgado a todo el servidor público que se encuentre con colegiado, activo.

Clasificación de Puestos

Se realiza una vez que son descritos y valorados los puestos, los que se agrupan en ramas funcionales y fijos, comprenden los siguientes:

Clasificación de Puestos	Niveles de Clasificación
Servicio Operativo	**01**
Operativo II	0101
Operativo III	0102
Operativo IV	0103
Operativo Jefe	0104
Servicio Administrativo	**02**
Oficinista I	0201
Oficinista II	0202
Oficinista III	0203
Oficinista IV	0204
Secretario Ejecutivo	0205
Servicio Técnico	**03**
Asistente Profesional I	0301
Asistente Profesional II	0302
Asistente Profesional III	0303
Asistente Profesional IV	0304
Asistente Profesional V	0305
Asistente Profesional Jefe	0306
Servicio Medio	**04**
Asesor Profesional Especializado	0401
Asesor Profesional Especializado I	0402
Asesor Profesional Especializado II	0403
Asesor Profesional Especializado III	0404
Asesor Profesional Especializado Jefe	0405
Servicio Paramédico	**05**
Paramédico I	0501
Paramédico II	0502
Paramédico III	0503
Paramédico Jefe	0504
Servicio Directivo	**06**
Director I	0601
Director II	0602
Director III	0603
Secretario General Administrativo Adjunto	0604
Secretario General Administrativo	0605

SERVICIO OPERATIVO

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos.

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la federación y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de redacción y correspondencia, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación.

SERVICIO TÉCNICO

Comprende clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas inherentes a un campo del conocimiento científico, cuya ejecución implica la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar los estudios especializados que el puesto requiera, reconocidos a nivel nacional o internacional.

SERVICIO DE ASESORIA

Comprende clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría especializada en determinadas ramas de la ciencia. Una amplia experiencia o poseer estudios de especialización.

SERVICIO PARAMÉDICO

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo al personal profesional médico en todas aquellas actividades que están relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos deportivos, para prevenir y curar enfermedades trastornos y lesiones del organismo humano. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, se requiere la preparación teórico práctica adquirida en un centro de enseñanza técnico- especializada, con extensión de un título o diploma en el área respectiva debidamente aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; incluye también preparación académica de una carrera universitaria afín con currículum cerrado como máximo.

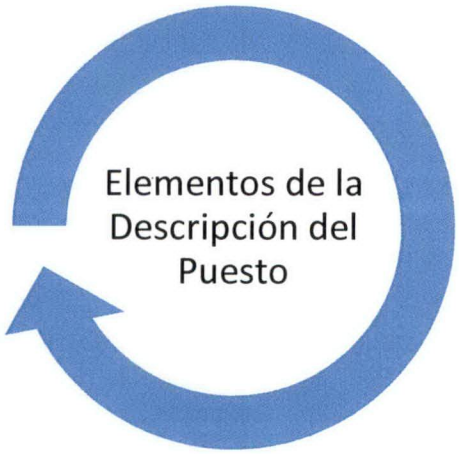
SERVICIO DIRECTIVO

Comprende clases de puestos que conforman la Alta Dirección, a los cuales les corresponde diseñar y definir las políticas y estrategias específicas, así como asesorar a las Autoridades Nominadoras, en asuntos de su competencia. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias de la federación, por lo que los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional.

1) **Descripción de Puestos y Perfiles**

El procedimiento de descripción de puestos, constituye la base principal del proceso de clasificación de puestos, debido a que identifica y describe la misión, responsabilidades, funciones, actividades, relaciones internas (institucionales) y externas (interinstitucionales), los requisitos necesarios para cada puesto.

El siguiente esquema presenta los ocho elementos principales que se analizan en la ficha de cada puesto:



- Ubicacion e Identificación
- Especificaciones
- Responsabilidades
- Relaciones Interpersonales
- Toma de Decisiones
- Lugar de Trabajo
- Riesgos y Consecuencias
- Supervisión
- Comparación con Puestos Similares
- Requisitos para el Desempeño del Puesto

Las clases de puestos son descritas por medio de un perfil específico, aprobado en el Manual de Puestos y Funciones, determinando cada uno la respectiva descripción o síntesis de su función fundamental, las atribuciones a desempeñar, aptitudes deseables, las competencias laborales a aplicar y los requisitos de educación y experiencia laboral requeridos para ocuparlos.

e) **El Salario**

Se entiende por salario o sueldo la retribución que la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, debe pagar a cualquier trabajador que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

Con fundamento en el Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, el salario asignado a un puesto no puede ser menor al salario mínimo establecido en las leyes vigentes. Dicho código define en su artículo 104 que las instituciones "deben hacer anualmente en sus respectivos presupuestos las rectificaciones necesarias a efecto de que ninguno de sus trabajadores devengue un salario inferior al mínimo que les corresponda".

La acción de revisar el salario mínimo se estipula obligatoria por disposición de la Constitución Política de la República, la que en su artículo 102, inciso f), ordena realizar la "Fijación periódica del salario minimo de conformidad con la ley"

En consecuencia, la escala de salarios contenida en el presente Manual cumple con el precepto citado considerando que el salario base asignado a cada puesto en ningún caso es inferior al salario mínimo.

Al modificarse el salario mínimo para las actividades no agrícolas, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar las acciones que correspondan únicamente con la finalidad de que la remuneración total (sumatoria de sueldo base y bono monetario) que mensualmente perciba un trabajador, sea igual o mayor al salario mínimo que se establezca, manteniendo diferencias salariales proporcionales entre clases de puestos.

f) Clasificador del Gasto en Salarios

El presente Manual solamente fija el salario base asignado a los puestos bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", sin embargo, todos los trabajadores que ocupan los puestos, tienen derecho a otras asignaciones derivadas de la aplicación de leyes complementarias, de carácter general.

Las asignaciones salariales y beneficios económicos se contabilizan y presupuestan de conformidad con la codificación que para el efecto determina el **"El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala"**, por lo que la Federación Nacional de Futbol de Guatemala utilizará los siguientes renglones de gasto para servicios personales:

Renglón Presupuestario	CONCEPTO
011	Personal permanente (Salario Base)
012	Complemento personal al salario del personal permanente
013	Complemento por antigüedad
014	Complemento por calidad profesional a personal permanente
015	Complementos específicos al personal permanente

g) Modificaciones

En virtud que la situación del desarrollo económico de Guatemala es variable y en algunos períodos de tiempo se observa un ciclo económico que origina alzas en el costo de vida, además de que técnicamente se deben efectuar revisiones y modificaciones al plan de salarios por lo menos cada dos años, el Departamento de Recursos Humanos queda como responsable de presentar al Comité Ejecutivo el proyecto de modificaciones que corresponda,

quien lo aprobará siempre y cuando las condiciones financieras de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala lo permitan.

IV. ESCALA DE SALARIOS

a) Plan de Salarios

Es la asignación de salarios a la clase de puestos contenida en el Manual de Puestos y Funciones, aprobado para la Federación Nacional de Futbol de Guatemala.

b) Escala de Salarios

La escala de Salarios es el conjunto de salarios ordenados de menor a mayor, identificados y asociados a cada una de las categorías que la integran; son indicadores de la relación predeterminada entre el salario y la categoría o jerarquía de puestos agrupados por su similar complejidad, responsabilidad e impacto organizacional.

Todos los trabajadores de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, deberán ocupar un puesto cuyo título corresponda a uno de los perfiles o clases de puestos establecidos en el Manual de Puestos y Funciones y tener asignado el salario base que se establece en la Escala de Salarios fijada a continuación:

Clasificación de Puestos	Niveles de Clasificación	Salario Base
Servicio Operativo	**01**	
Operativo II	0101	Q.3,000.00
Operativo III	0102	Q.4,500.00
Operativo IV	0103	Q.5,000.00
Operativo Jefe	0104	Q.5,500.00
Servicio Administrativo	**02**	
Oficinista I	0201	Q.4,000.00
Oficinista II	0202	Q.4,350.00
Oficinista III	0203	Q.4,500.00
Oficinista IV	0204	Q.5,000.00
Secretario Ejecutivo	0205	Q.6,000.00
Servicio Técnico	**03**	
Asistente Profesional I	0301	Q.5,500.00
Asistente Profesional II	0302	Q.7,000.00
Asistente Profesional III	0303	Q.8,000.00
Asistente Profesional IV	0304	Q.9,000.00
Asistente Profesional V	0305	Q.9,500.00
Asistente Profesional Jefe	0306	Q.10,000.00
Servicio Medio	**04**	
Asesor Profesional Especializado	0401	Q.10,300.00
Asesor Profesional Especializado I	0402	Q.11,000.00
Asesor Profesional Especializado II	0403	Q.12,500.00
Asesor Profesional Especializado III	0404	Q.12,750.00

Asesor Profesional Especializado Jefe	0405	Q.13,000.00
Servicio Paramédico	**05**	
Paramédico I	0501	Q.6,000.00
Paramédico II	0502	Q.7,000.00
Paramédico III	0503	Q.8,000.00
Paramédico Jefe	0504	Q10,000.00
Servicio Directivo	**06**	
Director I	0601	Q.15,000.00
Director II	0602	Q.20,000.00
Director III	0603	Q.21,000.00
Secretario General Administrativo Adjunto	0604	Q.27,000.00
Secretario General Administrativo	0605	Q.30,000.00

c) **Inalterabilidad del Salario**

El monto fijado para cada puesto en concepto de sueldo no puede ser disminuido ni alterado en curso del ejercicio fiscal de que se trate, salvo cuando la asignación haya sido elaborada con error.

d) **Prohibiciones**

Para los efectos de la aplicación del presente Manual de Clase de Puestos y Escala Salarios se establecen las siguintes prohibiciones:

a. Ningún trabajador puede percibir salario por labores ejecutadas despues del vencimiento del período de prueba que le haya sido señalado, a menos que sea declaradado empleado regular o nombrado.
b. Ningún trabajador puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba.
c. Ninguna persona puede ocupar a la vez dos o mas cargos públicos remunerados, con excepcion de quienes prestan servicios docentes, asistenciales o desempeñen un puesto a tiempo parcial, siempre que los honorarios sean compatibles.
d. Se prohibe efectuar pago alguno por servicios personales que no se encuentren establecidos en el presente manual
e. Incurre en responsabilidad el funcionario que apruebe, refrende el pago o que suscriba comprobante, cheque, nómina u orden de pago respectiva por servicios personales que no se encuentren establecidos en el presente manual
.
f. La cantidad respectiva debe ser recuperada por la vía administrativa o la via de lo económico-coactivo, sin perjuicio de deducir las responsabilidades legales que correspondan.

e) **Liquidacion en caso de muerte**

Los sueldos o salarios que hubieran quedado pendientes de pago al fallecer un trabajador de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, deberán ser pagados sin necesidad de tramite judicial alguno, a las personas establecidas en la Declaración de Beneficiarios que obre en el expediente laboral del trabajador.

f) **Prescripción**

las acciones de cobro de sueldos o salarios, honorarios y cualquier otra retribución por servicios personales prescriben en dos años, que se contaran a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago.

g) **Manuales de procedimientos de Creación de Puestos y Plazas y otros instrumentos de apoyo para el reclutamiento de personal.**

Se insthace el llamamiento al Departamento de Recursos Humanos para que realice los procedimientos generales para la creación de puestos, creación de plazas, supresión de puestos, supresión de plazas, reclasificación de puestos del personal.

El departamento de Recursos Humanos debera de elaborar los instrumentos y tomar las acciones necesarias, dentro de sus atribuciones para reclutar y capacitar al personal.

ANEXO

PERFIL DE PUESTOS

Llene este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, anule los espacios con una línea. La información que se proporcione será verificada por el Departamento de Recursos Humanos, a fin de garantizar su exactitud durante el proceso de creación del puesto.

UBICACION E IDENTIFICACION DEL PUESTO	
1. Institución:	7. Especialidad propuesta por la Dependencia:
2. Dirección:	8. Salario inicial propuesto por la dependencia (letras y números):
3. División o Departamento:	9. Renglón presupuestario al que será asignado el puesto: 011 ☐ 021 ☐ 022 ☐ 031 ☐
4. Sección:	10. Jornada: Única ☐ Nocturna ☐ Mixta ☐ Parcial ☐
5. Lugar y Dirección:	11. Horario de trabajo:
6. Titulo propuesto por la Dependencia:	12. Total de horas a laborar:

FUNCIONES QUE SE LE ASIGNARAN AL PUESTO	
13. Especifique las tareas que tendrá asignadas el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente qué se hará y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/días que se empleará en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta, debiendo firmarlas y sellarlas la autoridad correspondiente, para que tengan validez.	
Horas / Días	Tareas que se asignaran al puesto

RESPONSABILIDADES	
14. Máquinas, equipo o instrumentos, que se utilizarán para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se empleará en el manejo de cada uno.	
Concepto	Horas diarias
a)	
b)	
c)	
d)	
15. Dinero y documentos de valor que se manejarán en el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale las cantidades en Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.)	
Concepto	Valor (Q)
a)	
b)	
c)	
d)	

RELACIONES INTERPERSONALES

16. Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupará el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (x) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diaria, "S" Semanal, "M" Mensual, "T" Trimestral, "SM" Semestral, "A" Anual y "E" Eventual.

	Tipo de relaciones	D	S	M	T	SM	A	E
a)	Empleados de la FEDEFUT							
b)	Empleados de otras dependencias de su institución							
c)	Empleados de otras instituciones							
d)	Jefes o supervisores de otras dependencias de su institución							
e)	Jefes o supervisores de otras instituciones							
f)	Funcionarios de alto nivel de su institución							
g)	Funcionarios de alto nivel de otra institución							
h)	Representantes de organismos internacionales							
i)	CDAG, COG.							
j)	Otros (especifique):							

TOMA DE DICISIONES		
17. Marque con una equis (x) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tendrá el servidor que ocupará el puesto:		
a)	Trabajará siguiendo instrucciones específicas.	
b)	Cuando surja un imprevisto deberá interrumpir su trabajo y consultar hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones.	
c)	Cuando surja un imprevisto en sus tareas deberá resolverlo e informar tan pronto como pueda sobre el mismo.	
d)	Trabajará siguiendo lineamientos generales.	
e)	Cuando surja un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, deberá tomar iniciativa y resolverlo con los afectados y posteriormente informar las decisiones tomadas.	
f)	Trabajará con independencia siguiendo lineamientos técnicos.	
g)	Programará sus propias actividades para períodos mayores de una semana.	
h)	Trabajará con total independencia.	
i)	Programará sus actividades para períodos mayores de un mes.	
j)	Participará en la programación del trabajo de otras personas o dependencias.	
k)	Deberá identificar problemas imprevistos, buscarles solución y resolverlos y posteriormente informar de los resultados.	
LUGAR DE TRABAJO		
18. Marque con una equis (x) el lugar donde el servidor que ocupe el puesto, desempeñará sus tareas:		
a)	Oficina privada.	
b)	Oficina compartida (más de tres personas).	
c)	Taller.	
d)	Clínica.	
e)	Laboratorio.	
f)	Bodega.	
g)	Exterior de un edificio.	
h)	En la calle.	
i)	En el campo.	
j)	Otros (especifique):	

RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
19. Marque con una equis (x) para indicar los tipos de riesgo que tendrá el servidor que ocupará el puesto en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:		
a) 1.	Inhalación de gases o substancias.	
b) 2.	Caídas de alturas mayores (más de cuatro metros).	
c) 3.	Caídas menores (de dos a cuatro metros).	
d) 4.	Riesgos de transito por manejo de vehículos.	
e) 5.	Perdida de miembros por manejo de máquinas	
f) 6.	Asaltos o atracos.	
g) 7.	Lesiones por manejo de bultos pesados.	
h) 8.	Otros (especifique):	
20. Marque con una equis (x) aquellas consecuencias o siniestros probables, a que estará expuesto el servidor público en el desempeño de su puesto.		
a)	Perdida de vida.	
b)	Perdida de la vista o el oído.	
c)	Perdida de brazos o piernas. Miembros superiores o inferiores	
d)	Heridas que provocarían incapacidad.	
e)	Lesiones de la columna.	
f)	Lesiones musculares.	
g)	Heridas leves.	
h)	Enfermedades (especifique):	

SUPERVISIÓN			
21. Supervisión recibida; las tareas que se asignarán a este puesto serán supervisadas por (nombre del jefe inmediato):			
Título del puesto:			
Especialidad:			
Partida presupuestaria:	Salario inicial:		
Bonificaciones:	Profesional:		
22. Supervisión ejercida: ¿El puesto solicitado tendrá supervisión sobre otros puestos?		SI	NO
En caso afirmativo, indique (adicione hojas, si el espacio no fuere suficiente y fírmelas y séllelas para que tengan validez.):			

No. De puestos	Título del puesto	Especialidad	Partida presupuestaria	Salario inicial

COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES			
23. Indique si existen puestos dentro de la Dependencia que tengan similares tareas al puesto solicitado, identificando: Titulo, Especialidad, Partida presupuestaria y Salario inicial.			
Título del puesto	Especialidad	Partida presupuestaria	Salario inicial

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
24. Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral y legales que exige el puesto solicitado, no las cualidades que posea el futuro candidato a ocuparlo.			
24.1. Educación: marque con una equis (x) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera y especialidad correspondiente.			
Saber leer y escribir		Diversificado	
Primaria		Universidad	
Educación Básica		Post-Grado	

Otros estudios (especifique):											
Grado o año aprobado:											
Carrera:											
Experiencia:											
Marque con una equis (x) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.											
Ninguna		6 meses		1 año		3 años		4 años		5 años o mas	
Clase de experiencia:											
24.2. Legales; indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma:											

OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL PUESTO. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad:

_____ _____

_____ _____

(Título oficial del puesto) **(Firma y sello)**

PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA	
Clasificación correspondiente:	
Título del puesto:	Especialidad:
Salario inicial:	Código:
Revisado por:	Aprobado por (nombre):
Fecha:	

Juan Carlos Ríos Arévalo
Presidente

Juan Calos Plata
Miembro

Ovidio Ottoniel Orellana Marroquín
Miembro

Javier Ignacio Medrano Mendizábal
Miembro

Mario Fredy Soto Rodas
Miembro