



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**DISEÑO Y METODOLOGIA PARA EL ANALISIS
Y EVALUACION DE PUESTOS
(CASO PRACTICO)
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO**

**Seminario de Investigación Administrativa
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
JACINTO ROSALINO REBOLLEDO**

Director del Seminario : Lic. Alberto Cantarell Ojeda

México, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

C O N T E N I D O

	Pág.
INTRODUCCION	
CAPITULO I. METODOLOGIA PARA EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE PUESTOS.	1
1.- Objetivos	1
2.- Estrategia	3
3.- Identificación	5
4.- Captación y procesamiento de la información . .	7
CAPITULO II. ANALISIS DE PUESTOS.	13
1.- Definición.	13
2.- Objetivos	13
3.- Procedimiento para el análisis de puestos . . .	15
4.- Elementos del análisis de puestos	19
CAPITULO III. EVALUACION DE PUESTOS.	23
1.- Definición.	23
2.- Objetivos	23
3.- Métodos existentes.	23
CAPITULO IV. ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTOS NO ACADEMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO.	34
1.- Análisis de puestos	35
2.- Evaluación de puestos	41
CAPITULO V. CONCLUSIONES.	67
Recomendaciones	73
Glosario de términos administrativos.	75
Bibliografía	81
Anexos	82

I N T R O D U C C I O N

Cuando en una organización se desconoce, o no se hace el uso adecuado de las diversas técnicas Administrativas en Administración de Personal, resulta imposible saber hacia donde se dirigen sus esfuerzos. Además se cometen graves errores por la ausencia de bases firmes y concretas.

Por ello, es necesario detenerse y ponerse a pensar qué es lo que se desea hacer para procurar el mejor resultado; ya que hoy en día se siente la necesidad de disponer de técnicas tendientes a buscar mejores métodos de trabajo y así profundizar en la realidad de cada una de las organizaciones.

Al observar que existía una carencia en la metodología de las técnicas administrativas, surgió la idea de llevar a cabo una investigación que sirviera de base a la Universidad Autónoma Chapin go de una metodología para el análisis y la evaluación de puestos no académicos, así como la importancia de cada uno de los elementos que participan en cada face de dicha metodología. Señalamos que la carencia de un adecuado sistema de análisis y evaluación de puestos obstaculiza la eficiencia del reclutamiento, la selección, remuneración, evaluación, capacitación, y la promoción de personal que se deben realizar en las organizaciones.

Esta propuesta no pretende ser la única ni la mejor, dado que como todo lo humano; es susceptible de mejoras, pero si pretende ser la base para estudios subsecuentes.

CAPITULO I

METODOLOGIA PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTOS

1.- OBJETIVOS.

El análisis y la evaluación de puestos, tiene los siguientes objetivos generales que le permitan a una organización la correcta remuneración funcionalización de su estructura humana.

- 1.- Orientar las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
- 2.- Orientar e implementar programas globales de capacitación y adiestramiento.
- 3.- Apoyar la identificación de detección de necesidades de capacitación y la definición de prioridades.
- 4.- Identificar a los puestos cuyos ocupantes deberán ser capacitados y/o instructores de capacitación.
- 5.- Contar con descripciones claras y precisas de cada uno de los puestos de la organización y sus correspondiente asignación de valores relativos.
- 6.- Establecer las bases técnicas necesarias para la formación de los proyectos institucionales de catálogo de puestos.
- 7.- Sustentar el catálogo de puestos.
- 8.- Propiciar una correcta distribución de cargas de trabajo a nivel institucional.
- 9.- Apoyar la operación del mecanismo de reubicación y reasignación del personal y el de desconcentración territorial.
- 10.- Apoyar la elaboración de manuales de organización y de procedi--

mientos.

- 11.- Orientar la compactación de plazas internamente comparado con otras dependencias de funcionamiento similar.
- 12.- Fundamentar el establecimiento y la operación de mecanismos para la evaluación del desempeño.
- 13.- Identificar las vinculaciones escalafonarias existentes o a punto de establecer y sustentar el establecimiento de escalafones con líneas de ascenso intercomunicados.
- 14.- Apoyar los mecanismos de operación de las comisiones mixtas de escalafón.
- 15.- Contribuir en las acciones para clarificar las perspectivas promocionales de los trabajadores.
- 16.- Sentar las bases para una adecuada política salarial.
- 17.- Orientar la formulación de los proyectos institucionales de tabuladores de sueldos y salarios.
- 18.- Sustentar el tabulador de sueldos y salarios.
- 19.- Propiciar una primera etapa, la regulación de la política salarial que dice, que a trabajo intenso igual le corresponde salario igual.
- 20.- Orientación de la normalización de las remuneraciones para una adecuada correspondencia entre lo que debe contener un puesto y la remuneración que se le debe asignar.
- 21.- Promover la aplicación de métodos, terminología y remuneraciones con forme a los criterios unificados y a las necesidades de una organización.
- 22.- Contribuir en el desarrollo de planes y programas institucionales que orienten a un buen funcionamiento organizacional.

2.- ESTRATEGIA.

A continuación se enuncian cada una de las actividades secuenciales que deberán realizarse, a fin de que las dependencias que pretendan llevar a cabo el análisis y evaluación de puestos estén en la posibilidad de integrar la información requerida para la formulación de los proyectos de catálogos de puestos y tabuladores de sueldos y salarios.

- 1.- Las dependencias identificarán y clasificarán las funciones que se desarrollan para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a la elaboración de un listado de funciones previo aportado por cada una de las dependencias a estudiar.
- 2.- Las dependencias clasificarán sus plazas por cada una de las funciones identificadas a efecto de diseñar una muestra para la captación de la información requerida.
- 3.- Se aplicará a cada una de las plazas representativas de cada función (muestra), los instrumentos para captar la información.
- 4.- Las dependencias ordenarán y sistematizarán la información captada y procederán a validar (o en su caso a modificar), la identificación inicial de funciones o puestos.
- 5.- Con base a la información captada y de acuerdo a la validación a que se refiere el punto anterior, posteriormente se llevará a cabo el análisis de puestos. Los datos (perfil o descripción del puesto) se asentarán en el formato correspondiente.
- 6.- Simultáneamente las dependencias procederán a la evaluación de los mismos (asignación comparativas de valores según su complejidad), los resultados se anotarán en las formas que se indican en el capítulo III.
- 7.- Las dependencias utilizarán la información relativa al análisis y eva

luación de puestos para la formulación de los proyectos institucionales de los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos y salarios, asimismo, concentrarán dicha información: Si es una empresa privada al gerente ó director presidente de la misma y si es una "paraestatal" esta información se concentrará a la cabeza del sector, para que a su vez esta la turne a la Secretaría de Programación y Presupuesto para efectos globales.

5.- IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE FUNCIONES:

La fase inicial del análisis y la evaluación de puestos consiste en la identificación de funciones que se desempeñarán en una organización.

Respecto a lo anterior las dependencias o grupos técnicos que hayan sido encomendados para la realización del análisis y la evaluación de puestos realizarán la identificación y clasificación provisional de sus funciones, y elaboran un reporte de las mismas (descripción de funciones), con el fin de poder orientar mejor los objetivos de una organización, con el apoyo de este documento las dependencias o personas que se encarguen del análisis de puestos podrán actualizar la identificación y clasificación de las funciones, que previa validación correspondiente determine los puestos ya existentes a los de nueva creación, los cuales habrán de ser analizados y evaluados.

Ahora bien es requisito que en una identificación y clasificación de funciones se deben obtener los siguientes documentos:

- 1.- Documento de relaciones específicas reportadas por las dependencias de que se trate este documento, permite además simplificar la detección de posibles omisiones.
- 2.- Documento de relación de funciones reportadas por las dependencias con su correspondiente codificación. De ésta manera nos permite identificar funciones específicas codificadas para satisfacer las posibles omisiones. Es decir en caso de que la función no este incluida deberá procesarse dándole la denominación correspondiente a la codificación general.
- 3.- Relación de los grupos reportados y de los propuestos.
- 4.- Relación de las ramas reportadas y de las propuestas.
- 5.- Propuestas de compactación de funciones.

En estos documentos se deben hacer propuestas concretas para la compactación y clasificación de funciones, a efecto de orientar la formulación de los proyectos de catálogo institucionales y general de puestos y del establecimiento de escalafones funcionales e intercomunicados.

Claro está que ésta compactación y clasificación definitiva están con dicionadas por los resultados del análisis y evaluación de puestos.

APTACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION:

4.1. Plan de trabajo.

Para la debida captación y procesamiento de datos, es necesaria la formulación de un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades y particularidades de la organización institucional se sugiere que dicho plan sea formulado por un grupo técnico debidamente capacitado del área de Recursos Humanos, validado y aprobado por los mecanismos participativos internos.

4.2. Integración de la información necesaria.

La integración de la información necesaria para el análisis y evaluación de puestos, debe ser resultado de mecanismos que reunan elementos diversos al respecto, se estima que podrá recurrirse cuando menos a las siguientes fuentes para la captación de datos:

- 1.- La investigación sobre la estructura ocupacional (funcional), de la organización.
- 2.- Recopilación de las normas, políticas y criterios orgánicos y funcionales aplicables.
- 3.- Investigación de campo respecto del contenido de las funciones.

4.3. Personal técnico.

Es necesario contar con el personal técnico debidamente capacitado para intervenir en la captación, integración y procesamiento de la información.

El número y la composición del personal asignado, así como la distribución de cargas de trabajo, serán previstas en el plan de trabajo.

Es recomendable que la dirección y supervisión de las actividades del personal técnico, quede a cargo de la administración de Recursos Humanos.

(departamento de personal).

4.4. Capacitación del personal técnico.

Se considera que para la adecuada capacitación del personal técnico que intervendrá en el proceso, se requiere que los programas de trabajo respectivos contemplen por lo menos los siguientes aspectos, desde el punto de vista teórico como práctico.

- 1.- Métodos para el análisis de puestos.
- 2.- Métodos para la evaluación de puestos.
- 3.- Se recomienda la aplicación del método por puntos por considerar se el más adecuado y el más completo.
- 4.- Definir la técnica de muestreo a utilizar.
- 5.- Definir un cuestionario acorde a las necesidades de la organización o Institución.
- 6.- Conocimiento de las diversas técnicas de entrevistas.
- 7.- Conocimiento de la observación directa.
- 8.- Interpretación de la información.
- 9.- Conocimiento del diseño y metodología de análisis y evaluación de puestos del Gobierno Federal.
- 10.- Conocimiento y elaboración de cédulas resumen (profesiogramas de c/u de los puestos que integren la estructura de una organización o institución.
- 11.- Plan de trabajo de la organización o institución.

4.5. Mecanismos participativos.

Se deberán constituir comites de análisis y evaluación cuya función principal consista en validar los resultados obtenidos por el personal técnico que intervenga en el proyecto, y tendrán dichos comites las siguientes atribuciones:

- 1.- Aprobar el plan de trabajo de la organización.
- 2.- Vigilar el desarrollo del proyecto y hacer las recomendaciones necesarias que procedan.
- 3.- Autorizar la identificación y clasificación de puestos.
- 4.- Aprobar el análisis y la evaluación de puestos.
- 5.- Comunicar los resultados finales del proyecto a las autoridades de la organización o institución.

Cabe señalar que en el presente y el futuro estos comites deberán participar en la formulación de proyectos que tengan como objetivo la elaboración de catálogo de puestos y tabuladores y posteriormente la actualización de los mismos.

Se recomienda que para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se estructure una relación interdisciplinaria en la que formen parte los titulares de las unidades en cuya organización existan los puestos en estudio, Recursos Humanos y el departamento de organización y métodos.

4.6. Investigación de campo.

En el plan de trabajo se deberá precisar los instrumentos de investigación directa para la captación de la información requerida. Dichos datos serán básicamente los señalados en la cédula de resumen del análisis y evaluación de puestos:

Los instrumentos adecuados pueden ser los siguientes, los cuales se complementan entre si.

- 1.- El cuestionario.
- 2.- La entrevista.
- 3.- La observación directa.

Con el propósito de orientar a las organizaciones en el diseño de los ins

trumentos aplicables en el caso práctico se presenta un cuestionario que se refiere a los datos considerados como mínimos para la identificación de las características de los puestos. Las organizaciones que pretendan llevar a cabo una investigación de este tipo podrán ampliar su contenido de acuerdo a sus necesidades, a fin de obtener la información que estimen necesaria para satisfacer cabalmente los requerimientos de la cédula resumen del análisis y evaluación de puestos.

4.7. Diseño de la muestra.

Una vez que se haya actualizado la identificación y clasificación de funciones, podrá igualmente identificarse las diferentes plazas que correspondan a cada una de las mismas.

Puesto que sería muy laborioso referirse a la totalidad de plazas por puesto para aquellas de más de 100 plazas o puestos, deberá diseñarse una muestra de cada puesto para aplicarle los instrumentos de captación de información, se sugiere que siga un método estadístico científico para no caer en un método que sea tendencioso. Además, esta muestra debe ser confiable desde un 90 a 95% de confiabilidad o de un 5% de error.

Ejemplo del cálculo del tamaño de la muestra con el 5% de error o probabilidad del 95%.

Tamaño de la muestra:
$$n = \frac{no}{1 + \frac{no}{N}} \quad \text{y} \quad no = \frac{t^2 pq}{d^2}$$

d= error.

t= valor de la tabla de "t" de student.

p= probabilidad de ser incluido (proporción).

q= probabilidad de no ser incluido.

N= población total.

si $d=0.05$ (5% de error ó probabilidad del 95%) $t=2$

$p= 0.5$ Igual oportunidad de ser ó no ser incluidos.

$q= 0.5$

Entonces:

$$n_0 = \frac{(2)^2 (0.5) (0.5)}{(0.05)^2} = \frac{4 (0.25)}{0.0025} = 400$$

$$n = \frac{400}{1 + \frac{400}{2660}} = \frac{400}{1 + 0.15} = \frac{400}{1.15} = (*)$$

(*)= 347.8 = 348. Entrevistas a realizar.

*Cochran G. Willian Técnicas de Muestreo México, C.e.s.a. 1976, p.p. 110.

4.8. Difusión y sensibilización.

Con el propósito de contar con la colaboración, el apoyo de todos y cada uno del personal de confianza y de base, que vayan a ser tomados en cuenta en el estudio dentro de una organización.

Se considera conveniente prever lo necesario para evitar generar expectativas que se anticipen a los compromisos del programa para mejorar la administración del personal que esté al servicio de la organización en la cual se esté llevando a cabo el proyecto de análisis y evaluación de puestos, o cuya satisfacción no este contemplada en el mismo.

Dicha sensibilización puede hacerse a través de:

- a).- Circulares dirigidas hacia la base trabajadora.
- b).- Carteles.

c).- Sensibilización verbal a través de sus representantes sindicales

Dicha sensibilización deberá dar a conocer.

- .- Los objetivos del proyecto a realizar.
- .- Ventajas y beneficios para la base trabajadora como para la organización.

4.9. Aprovechamiento de la información.

Una vez debidamente integrada la información deberá aprovecharse para estar en la posibilidad de realizar el análisis y la evaluación de puestos

CAPITULO II

ANALISIS DE PUESTOS

1.- DEFINICION:

Se puede definir el análisis de puestos como una técnica administrativa que tiene por objeto dividir y ordenar un puesto para definir su contenido.

2.- OBJETIVOS:

Aunque para el administrador de sueldos y salarios el objetivo del análisis de puestos sería evaluarlo, éste tiene un gran aplicación dentro de la administración como se vera a continuación.

- .- Es la base para calcular el valor de puesto.
- .- Es el elemento clave para reclutar, seleccionar, promover y transferir al personal.
- .- Necesario para detectar necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
- .- Ofrece un punto de referencia objetivo para evaluar los resultados ó calificar los méritos del personal.
- .- Define las responsabilidades y autoridad de las areas individuales de trabajo.
- .- Mejora a la organización a través de trabajos más adecuados.
- .- Ofrece una base real para negociaciones con el sindicato.
- .- Simplifica el trabajo, aclarando las funciones y evitando su duplicidad.

El logro de un buen análisis de puestos es justificable ya que evita situaciones de confusión, que son causa de arbitrariedades e injusti-

ticias en la asignación de sueldos.

Reyes Ponce, en su libro ANALISIS DE PUESTOS, menciona algo muy importante como son la existencia de cuatro tipos de análisis de puestos y se hacen mencionar por tratarse del diseño de una metodología.

- 2.1.- El que se realiza con el fin de mejorar los sistemas de trabajo. Practicamente comprende solo la descripción de puestos, cuyos elementos, además de ser muy minucioso deben estar ligados de tal forma que se percibe con toda precisión la secuencia de los mismos.
- 2.2.- El que se hace para orientar la selección de personal. En el, lo fundamental es, por el contrario, la especificación, orientada con miras a constatar si un candidato posee los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el puesto satisfactoriamente.
- 2.3.- El análisis formulado con miras al adiestramiento del trabajador. En el se pone énfasis especial en "el como" deben hacerse las operaciones, y se procura establecer grados en las cualidades que se requieren en un puesto en consonancia con los sistemas que se emplean para calificar las que poseen los individuos que vamos a adiestrar.
- 2.4.- El que se estructura con la finalidad de servir a la evaluación de puestos. Suele ser el más amplio y preciso, pero en el se toman solo en cuenta los elementos que se pueden encontrar en todos los puestos de una empresa, se considera el adecuado para la aplicación del diseño de esta metodología.

3.- PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS:

A fin de llevar a cabo el análisis, se recomienda emplear una metodología que permita obtener los mejores resultados por medio de la óptima utilización de los Recursos Humanos, materiales y técnicos de los que se disponga, a continuación se proponen algunos pasos que podrían seguirse para este efecto.

- 3.1.- Obtener la aprobación de la máxima autoridad en la Institución. Antes de iniciar cualquier actividad que involucre a otras personas, es necesario obtener la aprobación de la dirección de la institución. La obtención de la información requiere tiempo y muchas personas son reacias a dejar su trabajo normal, para dedicarlos a otros trabajos. En ocasiones será necesaria la intervención de altos ejecutivos y aún la del director mismo, para lograr obtener la información requrida.
- 3.2.- Comunicar el plan. También es requisito indispensable, si las personas que van a proporcionar la información no saben para qué se va a utilizar, recelarán y, en caso de darla, es posible que no sea fidedigna.
- 3.3.- Determinación de objetivos. Se deberá establecer los objetivos que se pretendan alcanzar con el análisis de puestos procurando que estos sean susceptibles de ser cuantificados.
- 3.4.- Determinación del número de personal a entrevistar. El número adecuado de empleados a entrevistar de acuerdo al universo y el tamaño de la muestra seleccionada.
- 3.5.- Determinación de los recursos necesarios para realizar el análisis de puestos. En base al número de personas a entrevistar y el tiempo que se cuente, número de analistas necesarios

para el levantamiento y procesamiento de la información.

- 3.6.- Capacitación de analistas. El encargado de llevar a cabo el análisis de puestos deberá proporcionar una instrucción detallada acerca de las actividades y actitud que tendrán que observar durante y después de la entrevista, en dichas charlas también deberán participar los jefes de departamento de dicha dependencia.

- 3.7.- Sensibilización al personal. Consiste en explicar al personal de la dependencia el objetivo del análisis de puestos, de tal forma que se muestren interesados y proporcionen información, veraz a los analistas encargados de recoger la información. Pudiendo ser a través de carteles, memorándums, circulares o pláticas con los empleados.

- 3.8.- Recolección de la información. Esta actividad consiste en llevar a cabo la entrevista para el análisis de puestos, pudiendo ser a la totalidad del personal o al tamaño de muestra seleccionada; esta recopilación de la información puede ser a través de cuestionarios denominado cédula de análisis de puestos en el cual se deberán registrar los datos reales y precisos que reflejen el contenido de cada uno de los puestos analizados, o en su caso hacer uso de la técnica de entrevistas libre, dirigida o estandarizada o a través de la observación directa del empleado en su lugar de trabajo; la aplicación de la cédula de análisis de puestos se refiere al puesto y no a la persona que lo ocupa. Ver anexo No. 1.

3.9.- Verificación y ajuste de datos. Se refiere a que una vez captada la información los analistas deberán someter a consideración de los jefes inmediatos los datos proporcionados por las personas entrevistadas, esto es con el fin de que el análisis de puestos se adapte lo más posible a la realidad. Si existiera incongruencia en la información esta deberá corregirse estando presente el empleado afectado. Cada cédula del análisis deberá ser validada por la firma del jefe inmediato superior.

3.10.- Análisis de las cédulas y determinación de puesto tipo. Se deberán concentrar las cédulas para efectos de ser analizadas, separando aquellos puestos que por la similitud de sus funciones puedan agruparse bajo un mismo rubro, determinando así los puestos tipo. Para identificar dichos puestos deberá atenderse principalmente a:

- .- Que su contenido no sea fácil objeto de discusión.
- .- Que se encuentre dentro de un mismo nivel jerárquico.
- .- Que no sufra cambios frecuentes en sus funciones y percepciones.
- .- Que sean estables, bien conocidos y que sus definiciones se comprenda con facilidad.
- .- Que comprendan los grados mínimos y máximos de los trabajos que se vayan a evaluar.

3.11.- Integración del catálogo de puestos:

Una vez determinados los puestos tipo de la dependencia se procederá a la integración del catálogo de puesto el cual

constara de dos partes.

3.11.1.- Se clasificarán por ramas específicas siendo:

- a). Rama directivo.
- b). Rama asesores.
- c). Rama mandos internos.
- d). Rama supervisores y técnicos.
- e). Rama administrativos.
- f). Rama operativos.

3.11.2.- Se formulará un listado que contendrá los puestos tipo ya clasificados y ordenados jerárquicamente inician do por el más alto, el total de ocupantes por puesto en la dependencia.

4.- ELEMENTOS DEL ANALISIS DE PUESTOS:

Dentro del análisis de cualquier puesto se consideran tres puntos.

- 1.- La identificación completa del puesto.
- 2.- La descripción completa y precisa de las labores del puesto.
- 3.- Las exigencias que el puesto impone al trabajador para que se comporte satisfactoriamente.

Arias, Galicia, señala que en el análisis de puesto debe hacer referencia por lo menos los siguientes elementos:

(1) Generales.

En donde se busca la información que permita localizar el puesto, tanto en la estructura de la organización como físicamente en las instalaciones de la misma. Asimismo, nombre y puesto del jefe inmediato y los horarios a que se halle sujeto el ocupante del puesto.

(2) Descripción analítica.

El primer cambio propuesto en relación a esquemas tradicionales, consiste en presentar primeramente una descripción analítica de las funciones que se realizan en el puesto, y se propone un cuadro que incluye una columna donde deberá anotarse la función y posteriormente, clasificarla de acuerdo a un orden cronológico, por días, quincenas, meses y eventuales en donde deberá marcarse con una X la columna que corresponde.

(3) Descripción genérica.

En donde considera que una vez hecha una descripción pormenorizada de las funciones, será más sencillo poder describir

genericamente el puesto. Dadas las dificultades normales que entraña laborar definiciones, se propone estandarizar la función o funciones básicas del puesto, atendiendo a cuatro aspectos fundamentales.

- 1.- La unidad, grupo, artículo o persona afectada por la función.
- 2.- El sistema, procedimiento o técnica utilizada.
- 3.- El objetivo o razón de la función.
- 4.- Observaciones.

(4) Requerimientos.

Solo se hace referencia a los considerados de interés que no han sido tratados, al menos en la misma forma por otros autores ya que los demás se explican por sí mismos.

1.- Experiencia.

Se considera conveniente en este inciso agregar una preclasificación que establezca si la experiencia es necesaria, deseable, o no necesaria, asimismo, se debe considerar si es de utilidad en el puesto similar o en el área.

2.- Capacitación.

Dado que el análisis puede tener un posible uso en programas de capacitación, se debe incluir un inciso para definir el tiempo requerido.

3.- Responsabilidad.

3.1. En la dirección de personas: Esta puede ser directa o indirecta.

3.1.1.- Directa. Aquella que tiene por ejemplo, la responsabilidad de un gerente general sobre las actividades de los demás gerentes (compras, Recursos Humanos).

3.1.2.- Indirecta. La responsabilidad que tiene el mismo gerente sobre las actividades de los subordinados de sus gerentes. Considerando que la responsabilidad por la dirección de personas es lo más importante, debe tenerse buen cuidado en establecer claramente si se es responsable por la dirección de gerentes, funcionarios, empleados, obreros calificados y no calificados.

3.2. Responsabilidad por trámites y procesos:

Los grados para la responsabilidad en trámites y procesos se han tratado de definir de acuerdo a las posibles repercusiones, en la marcha de la sección, departamento, división u organización en lugar de utilizar criterios económicos, en ocasiones difíciles de procesar.

4.- Condiciones de trabajo.

4.1.- Ambiente. Se busca una clasificación de diferentes aspectos tales como: Iluminación, ventilación, atmósfera, etc. de acuerdo a cu

tro grados: excelente, bueno, malo y pésimo.

3.2.- Tipo. Se debe clasificar de acuerdo al tiempo que se dedique a cada una de las modalidades, conforme a porcentaje pre-establecidos.

3.3.- Riesgo. Se han dividido en:

3.3.1.- Accidentes de trabajo.

3.3.2.- Enfermedades profesionales.

(5) Perfil.

Al final de análisis se buscará definir, el perfil de quien deba ocupar el puesto.

(6) Profesiograma.

Es uno de los elementos que viene a ser el equivalente al análisis de puestos, pues tiende a describir primordialmente, el conjunto de habilidades y rasgos psíquicos que debe poseer una persona a fin de encauzarse con éxito en la ocupación elegida. El cual debe describir la actividad genérica que caracteriza al puesto. Asimismo, debe señalar las actividades específicas respectivas, en orden de importancia.

CAPITULO III

EVALUACION DE PUESTOS

1.- DEFINICION:

Evaluación de puestos es la operación completa que determina el valor individual en una empresa en relación con otros puestos de la misma. Inicia con el análisis de los puestos y en base en ellos se determina su valor relativo, utilizando un sistema diseñado previamente.

2.- OBJETIVOS:

- .- Proporcionar una base científica para lograr una buena administración de sueldos y salarios.
- .- Proporcionar los datos que permitan la formación de una estructura de sueldos que pueda compararse con otras empresas que se considere integrantes del mismo mercado de trabajo.
- .- Lograr una planeación y control más efectivos sobre los costos de la fuerza de trabajo.
- .- Formar una base para negociar cuotas de trabajo con el sindicato.
- .- Proporcionar una base para revisar periódicamente los sueldos y los salarios.
- .- Reducir quejas y rotación de personal.
- .- Mejorar la moral y las relaciones de trabajo.

3.- METODOS EXISTENTES:

La antigüedad oficial de los métodos evaluativos de los puestos o tareas se cuenta a partir de la década de los treinta, aún cuando realmente hay antecedentes desde 1921.

Durante todo ese tiempo, los métodos de evaluación se dividen en dos

grandes grupos que son:

- 1.- Métodos cualitativos o no aritméticos.
- 2.- Métodos cuantitativos o aritméticos.

En el primero destacan los denominados "ordenación por rangos" y el cual se describen a continuación.

Método de ordenación por rangos:

Consiste en el antecedente más primitivo del tipo cualitativo, en el se considera el puesto como indivisible y se deben comparar entre si todos los puestos de la organización ordenándolos por su importancia relativa para efectos de orientar su remuneración.

1.- Ventajas.

- .- Es sumamente sencillo.
- .- Económico.
- .- Fácil de instalar en pequeños negocios en donde funciona con agradable exactitud.

2.- Desventajas.

Tiene el inconveniente de ser rígido y limitativo por depender exclusivamente del criterio, puede generar fallas considerables, es decir que al carecer de procedimientos científicos para decidir el nivel.

Se incurre con frecuencia en el error de calificar a las personas, en lugar de los puestos.

3.1.- Método de clasificación por puestos.

Funciona desde 1935 pero se originó trece años antes, bajo la inventiva de G. J. KELDAY en 1922, Primero se utilizó exclusivamente para puestos de oficina y después alcanzó su desarrollo en la Res-

tinghouse Electric Corporation que lo adapto para puesto de oficina, administrativos, de supervisión y ejecutivos. Ahí incluyeron el principio de que en cada nivel, existen diferencias relativas entre los puestos, mismas que se deben tipificar en función de los requisitos solicitados y las seis categorías siguientes:

- 1.- Calificados.
- 2.- No calificados.
- 3.- Interpretativos.
- 4.- Creativos.
- 5.- Ejecutivos (Directivos).
- 6.- Administrativas.

Ventajas:

- .- Facilita la clasificación o especialización de labores.
- .- Deja abierta la posibilidad de considerar diferencias relativas entre los puestos de igual nivel.

Desventajas:

- .- Carece de las herramientas aritméticas para cuantificarlas y por ser unicamente apreciativo provoca diferencias de criterios.

Con el paso de los años la aritmética se fue filtrando en los métodos evaluativos dando oportunidad de lograr cuantificaciones bien apoyadas que redujeran lo subjetivo de las ordenaciones. Esta nueva familia de procedimientos se les llama métodos cuantitativos siendo los principales:

3.2.- Método de comparación de factores:

Es considerado como el primer método analítico, descriptivo y numé

rico. Ya que desglosa a cada puesto para localizar factores comunes entre si y la comparación se realiza mediante una escala. De esta forma, los factores representan parte proporcional al salario que le corresponde a cada puesto. Es necesario hacer una selec ción de puestos base, que sirvan como modelo para los demás.

Ventajas y desventajas:

Es un método muy aplicable a las Industrias por su flexibilidad y notable adaptabilidad pero por depender totalmente de la escala económica de salarios y de los puestos base analizados, toda modifi cación en ellos, obliga a cambios y ajustes para mantener actualizado el sistema.

3.3.- Método por puntos:

Se deriva del anterior, siendo más refinado y analítico, su principal aportación es la eliminación de valores absolutos sujetos a cambios periódicos, por cientos que siendo relativos, a pesar de cambiar la base no sufre afectaciones a las proporciones. Cada va lor se divide en grados y estos a su vez en puntos, así la evalua ción arroja con el total de puntos logrados por cada puesto su posición exacta en la escala de salarios.

Ventajas y desventajas:

Es objetivo y de fácil comprensión para los calificadores y los ca lificados, se adapta a las empresas Industriales en su totalidad, pero carece de formas de comprobación sobre lo correcto de los gra dos y puntos calificados.

3.4.- Aspectos generales de cada método y las ventajas del método por puntos:

Anteriormente se hablo sobre los sistemas de evaluación cualitativos y cuantitativos, ahora incluiremos algunas explicaciones sobre los aspectos generales de cada método y razones que justifican las ventajas del método por puntos.

Es de suponer que todos los sistemas existentes sobre evaluación de puestos, en realidad persiguen el mismo objetivo y las características que los distinguen principalmente radican en el camino se guido para llegar a la meta. Algunos son extremadamente simples y por consecuencia económica, que más sirven a las empresas mayores. Otros son complejos y costosos aunque muy precisos, sin embargo ta les condiciones los limitan pues requieren de especialistas para su control además de un presupuesto elevado, finalmente llegamos a los intermedios que pueden equilibrar resultados satisfactorios sin afectar la economía y solo requiera de interés para su manejo eficiente.

3.5.- El sistema de puntos:

Consiste en seleccionar un número adecuado de factores, comunes a todos los trabajos, dándole a cada uno de aquellos un peso total que refleje su importancia relativa.

El valor total de cada factor se descompone en grados, y cada grado se define asignándole un cierto número de puntos.

Los trabajos se consideran factor, tomándose como medida, las funciones de los grados y los puntos asignados. La suma de los puntos atribuidos para todos los factores representa la puntuación to tal del trabajo, viniendo determinado el valor relativo de los dis tintos trabajos por las puntuaciones relativas de los mismos.

Lista de ventajas que ofrece el método de evaluación por puntos:

Las más sobresalientes son:

De adaptabilidad.

El método por puntos es muy flexible y se puede incorporar a casi todas las empresas, principalmente a las industrias mediante pequeños y justificados ajustes propios de cada negocio en lo particular.

De economía.

Su costo de implantación y de operación es soportable para la gran mayoría de las empresas. Es decir que cumple con el principio rector de la administración científica que dice "Ningún control merece existir cuando resulta más caro tenerlo que no poseerlo".

De sencillez operacional.

Para su manejo y control bastan empleados oportunamente adiestrados ya que es lógico y comprensible.

De eficiencia.

La mejor prueba de los excelentes resultados que de él se derivan es la cantidad de Industrias que operan bajo sus normas tanto en México como en el mundo.

De actualización.

Su gran adaptabilidad antes mencionada, lo faculta a la incorporación de cambios que lo mejoran sobre la práctica y la natural evolución de las empresas.

De objetividad.

Al ser numérico, establece una medida uniforme para todos, que

lo hace equitativo y generalment justo.

Es democrático.

La valoración de las tareas se realiza a base de comites para configurar un criterio, acertado y común en la decisión de la importancia relativa de los factores y su peso reconocido.

3.6.- Procedimiento para la evaluación del método por puntos:

Es indispensable que para continuar con el procedimiento de evaluación, haber realizado ya el análisis de puestos, seleccionado el método a utilizar, así como la determinación y especificación de los puestos tipos para después proceder a:

1.- Nombramiento e integración del comité de evaluación. El cual estará formado por las siguientes personas.

- 1.- Representantes de la dirección de la dependencia.
- 2.- Representante del departamento de personal de la dependencia.
- 3.- Representante de la unidad de análisis y evaluación de puesto de la dirección de personal.
- 4.- Representantes del Sindicato correspondiente (Secretario General de Organización de comisiones, o en su defecto la Comisión Mixta de Tabulador).
- 5.- Delegado sindical.

El objetivo del comité, consiste en unificar los criterios y tomar en cuenta las características de las diversas unidades de las dependencias involucradas en la evaluación de puestos

Formúla para la evaluación de puestos:

$$a \longrightarrow b = c$$

En donde:

- a= Tareas del puesto. (Determinación a través del análisis de puestos y registradas en las descripciones de actividades).
- b= Plan de evaluación de puestos. (Una escala predefinada y predeterminada, diseñada para medir el puesto).
- c= Valor relativo del puesto. (Total de puntos asignados en un puesto).

2.- Fijación de los factores. No existe un grupo correcto de factores. Se han utilizado exitosamente muchas combinaciones diferentes, idealmente los factores y los puntos deben orientarse por el nivel y la naturaleza de los puestos considerados, así como el tipo de dirección. Por lo tanto se recomienda no utilizar un plan existente, incluso si ha tenido éxito en otro lado, a menos que las condiciones sean semejantes.

3.- La selección de Factores. Es uno de los problemas técnicos de mayor importancia por resolver, y es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- .- Cada uno de los factores debe poseer alguna relación con la dificultad o el valor del puesto.
- .- En combinación deben correlacionarse razonable con la dificultad del puesto.
- .- Los factores seleccionados deben ser observables y mensurables.

- .- Deben medirse elementos importantes de cada uno de los puestos mediante uno o más factores.
- .- Cada uno de los factores debe servir como auxiliar para la diferenciación entre los puestos.
- .- Dos factores no deben medir esencialmente la misma característica.
- .- Usualmente la fijación de los factores se basa en cuatro genéricos y son:

- 1.- Factor habilidad. Se pueden definir como las aptitudes y conocimientos que debe aportar y desarrollar un empleado cualquier puesto de trabajo.
- 2.- Factor esfuerzo. Miden la energía mental, visual y física que requiere la ejecución de las tareas.
- 3.- Factor responsabilidad. Comprende las diversas obligaciones que recaen sobre la persona que ocupa el puesto de que se trate.
- 4.- Factor condiciones de trabajo. Incluyen todas las circunstancias corporales y ambientales en que debe trabajar la persona que vaya a desempeñar el puesto analizado.

4.- Elección de subfactores:

El número óptimo de subfactores, deberá corresponder a las necesidades y magnitud de los objetivos que pretende la dependencia u organización de que se trate, por lo que se recomienda por experiencia y sugerencia de autores expertos en la materia no se utilice un número mayor de 12 ni menor de 8 subfactores; pues un número mayor expone a duplicar la característica que se trate de

medir, en cambio un número menor nos expone a dejar de tomar en cuenta elementos de importancia. En el anexo núm. 2 se enuncia un listado de factores y subfactores a elegir los cuales se han utilizado con frecuencia en diferentes trabajos de evaluación.

5.- Ponderación de los factores:

La ponderación, consiste en señalar a cada factor un valor en función de 100 de acuerdo a la importancia que se considere a cada uno en la integración de las labores que se estén tratando de medir o de evaluar. Existe una tendencia a considerar tal ponderación en los factores básicos, como sigue:

Habilidad	40%
Esfuerzo.	10
Responsabilidad.	45
Condiciones de Trab.	<u>5</u>
	100

Pero el valor definitivo, debe ser establecido por el comité de evaluación en base a las necesidades de la dependencia u organización de que se trate.

6.- Establecimiento de los grados en cada factor:

Se establecerán los grados de acuerdo con la magnitud del trabajo que se pretenda desarrollar y la importancia de la dirección cuyos puestos se pretendan evaluar.

Al proceder a la fijación de grados de cada subfactor, se deberá tener en cuenta que la ponderación obtenida en el grado anterior, deberá corresponder al puesto de menor importancia que se pretenda evaluar y en consecuencia el grado superior, debe considerar

asimismo, el puesto de mayor importancia ante los evaluados.

Habra ocasiones en que, un determinado subfactor requiera para su fiel interpretación un número elevado de grados aunque de cuatro a seis grados puede considerarse una amplitud óptima, ya que; es recomendable la adopción de numeros pares en los grados, para evitar la tendencia al centralismo en las calificaciones.

Los puestos de Dirección y Ejecutivos, no es prudente evaluarlos con las mismas escalas aplicables al personal operativo.

- 7.- Definición de dichos grados: La definición de los factores y sus grados debe ser consignada por escrito en forma clara, consisa y ordenada, a fin de que no haya la menor dificultad en su comprensión y aplicación. En el anexo 3 se presentara a manera de ejemplo las difiniciones a los grados que se mencionan en el punto anterior.
- 8.- Asignación de puntos a los grados de cada subfactor: La fijación de puntos en cada grado generalmente se hacen en proporción aritmética, aunque también pueden hacerse en proporción geométrica o incluso en valores arbitrarios y convencionalmente a nivel comité Haciendo uso de la tabla resumen de valores. Ver anexo núm. 4
- 9.- Integración del manual de evaluación: Con todo lo anterior se forma el "MANUAL DE EVALUACION" ver anexo Núm. 5 , para su uso exclusivo de los miembros del comité, en el momento en que se inicie la segunda etapa de la evaluación por puntos, debe contener también un instructivo para uso del Manual de evaluación, ver anexo núm. 6.

CAPITULO IV

ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTOS NO ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

CASO PRÁCTICO:

" INTRODUCCION "

Debido a los constantes incrementos del gasto en la partida de servicios personales, ocasionado principalmente por la generación de incidencias, sin una base que permita regular el presupuesto del ejercicio fiscal de 1983 llegando a representar más del 80% del presupuesto asignado a la Institución.

La Rectoría decidió instrumentar un planteamiento para la racionalización y control del presupuesto de 1984. El cual contiene un programa específico denominado "Proyecto de análisis y evaluación de puestos no académicos en la Institución", cuyo objetivo principal es el de integrar el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios, elementos fundamentales para formular y ejecutar la planeación y el control del presupuesto por servicios al personal.

La primera fase del programa específico, consistió en el diseño del proyecto para efectuar el análisis y la evaluación de puestos no académicos de la Universidad Autónoma Chapingo.

La segunda fase consistió en la adecuación del proyecto diseño, a las características específicas del medio ambiente prevaleciente en la UACH.

La tercera y última fase consistió en el desarrollo del proyecto el cual se

capacidad de agendar a un nivel de gestión, tanto en las facultades como en otras áreas de actividad y en el cumplimiento del plan de la facultad y el departamento, y en otros indicadores de la calidad de su desempeño profesional.

La implementación se presenta de forma en que el "Instituto Analítico" se evalúa a sí mismo de acuerdo con estándares de su "Instituto Analítico" de la UACH.

ANÁLISIS DE PUESTOS.

1.- Diseño de la metodología.

Una primera tarea consistió en diseñar la metodología para efectuar el análisis y evaluación de puestos considerando las necesidades de información, estructura, normas y instrumentos establecidos por la S.A.B.U. en su calidad de coordinador rectoral y la S.A.B.U. coordinador general de procesos. Procurando además ajustarla a las características específicas del medio ambiente presupuestario en la UACH, constituyéndose de tal forma en una herramienta administrativa de uso periódico en la misma.

2.- Presentación y autorización a las autoridades de la UACH.

Una vez diseñada la metodología para el análisis y evaluación de puestos no académicos en la UACH, se procedió a su presentación y la consecuente autorización, ajustes o rechazos por parte de las autoridades correspondientes. Cabe señalar que los trabajos tendientes a la realización del análisis y evaluación de puestos, fueron realizados por personal que actualmente labora en la UACH, por lo que en el renglón de Recursos Humanos al costo se asignó al salario de dicho personal, quedando pendiente el costo de papelería, útiles de escritorio, viáticos, fotocopiado, etc.

completo de acuerdo a un plan de trabajo solidamente establecido; se estructuró y aplicó a la metodología enviada por la Secretaría de Agricultura y Fomento Hidráulicos en su calidad de coordinador sectorial.

La implementación se presenta en la forma en que el "Proyecto análisis y evaluación de puestos no académicos de la Universidad Autónoma Chapingo" se desarrolló.

1. ANÁLISIS DE PUESTOS.

1.- Diseño de la Metodología.

Esta primera fase consistió en diseñar la metodología para efectuar el análisis y evaluación de puestos considerando las necesidades de información interna, normas y lineamientos establecidos por la S.A.R.M. en su calidad de coordinador sectorial y la S.P.P. coordinador general de proceso. Procurando además ajustarla a las características específicas del medio ambiente prevaleciente en la UACH, constituyendose de tal forma en una herramienta administrativa de uso periódico en la misma.

2.- Presentación y autorización a las autoridades de la UACH.

Una vez diseñada la metodología para el análisis y evaluación de puestos no académicos en la UACH, se procedió a su presentación y la consecuente autorización, ajustes o rechazos por parte de las autoridades correspondientes. Cabe señalar que los trabajos tendiente a la realización del análisis y evaluación de puestos, fueron realizados por personal que actualmente labora en la UACH, por lo que en el renglón de Recursos Humanos, en este se limitó al salario de dicho personal, quedando pendiente el costo de papelería, útiles de escritorio, viáticos, fotocopiado, empastado, etc.

3.- Integración del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo, estuvo integrado por una coordinación denominada UPOM - RECURSOS HUMANOS, bajo la vigilancia de la Comisión Mixta de tabulador y manual de Procedimientos, y el cual estuvo formado de la siguiente manera:

Por parte de la UPOM (Unidad de Planeación Organización y Métodos), estuvo integrada por cuatro analistas, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos estuvo integrada por tres analistas y un coordinador general, por parte del STUACH 4 representantes.

Se analizaron en esta etapa aspectos tales como el cuestionario y la metodología del manual de evaluación que estipula la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Los aspectos que se cubrieron esencialmente en dicho análisis, fueron los siguientes;

- a).- Conocer el objetivo, necesidad y alcance del estudio a realizar.
- b).- Estructuración y explicación del cuestionario que se iba a utilizar.
- c).- Explicación de la metodología para la evaluación de puestos.
- d).- Explicación del llenado de la cédula síntesis del análisis y evaluación de puestos (profesiograma).

4.- Investigación preliminar.

En esta fase se recabó información para obtener los siguientes datos:

DATOS	FUENTE	OBJETIVO
Puestos tipo .	Catálogo interno de la UACH -- actual.	Determinación de los puestos existentes en la U.A.CH.
Núm. de puestos.	Nómina correspondiente a la Ira. quincena del mes de Noviembre 1983, plantillas de personal actualizada. Consulta para fines de actualización de datos.	Determinar el número de puestos específicos activos y la amplitud del universo.
Número de plazas por cada puesto.	Determinación de puestos específicos activos.	Determinación del tamaño de la muestra.
Localización geográfica de dependencias.	Organógrama vigente de la UACH y croquis de la misma.	Localización de puestos y lugar donde se desempeñan los mismos.
Identificación de puestos y tipo de personal que lo ocupaba en cada U.B.P.P.	Nómina correspondiente a la Ira. quincena del mes de Noviembre de 1983.	Determinar el número de puestos existentes en cada UBPP, y el tipo de personal que los ocupa.
Unidades básica y unidades administrativas que comprenden.	Directorio y consulta directa.	Determinación de todas y c/u de las unidades administrativas que forman o integran las UBPP.

7.- Realización de la prueba piloto:

Esta fase cubrió los siguientes puntos de importancia.

La finalidad de realizar una prueba piloto fue la de cubrir una necesidad de corroborar y conocer algunos elementos que podrían pasar desapercibidos en la etapa de planeación.

La prueba piloto nos ayudo a determinar el tiempo promedio de aplicación de un cuestionario por cada persona, así como el número de cuestionarios a levantar por día.

La prueba piloto nos dió las pautas a seguir sobre el como aplicar o efectuar una entrevista personal para la aplicación del cuestionario en un puesto específico.

La prueba determinó si el cuestionario era el adecuado a las necesidades y característicos de la UACH. ésto fue con la finalidad de obtener información lo más confiable posible.

8.- Determinación final del cuestionario para el análisis de puestos:

Esta fase es posterior a la anterior. En donde el cuestionario que se había diseñado en un principio, sufrió las siguientes modificaciones.

No existía un cuestionamiento de los factores y subfactores a evaluar, por lo que se tuvo que realizar.

Se hicieron algunas modificaciones de preguntas que no eran claras para el encuestado. Ver anexo núm. 7.

9.- El tamaño de la muestra se determinó como se indica en el anexo No. 8.

10.- Divulgación y nombramiento de representantes de U.B.P.P. *

En esta fase se dió a conocer a los titulares de c/u de las UBPP, la metodología de análisis y evaluación de puestos no académicos en la UACH, a fin de que fueran conocidos los objetivos y alcances de dicho estudio y se lograra de los mismos, su comprensión y apoyo necesarios. Asimismo se les solicitó fueran nombrados los representantes correspondientes, que como ya se dijo anteriormente deberá ser un titular por cada U.B.P.P. que colaborarán con los coordinadores correspondientes, en el levantamiento de la información.

*Unidad Basica de Programación y Presupuesto.

11.- Capacitación de representantes de U.B.P.P.

En esta fase se proporcionó a los representantes, la capacitación necesaria sobre el estudio a desarrollar, tanto teórica como práctica a efecto de que los resultados que se obtuvieran fuesen lo más objetivo y reales posibles.

12.- Establecimiento del programa de actividades y distribución de cargas de trabajo.

En esta fase las tareas y cargas de trabajo fueron distribuídas de la siguiente manera: La estructura orgánica de la UACH, se dividió en tres partes, en la que cada una de las partes tuvo un coordinador responsable en el levantamiento de la información, a su vez estas tres coordinaciones se les designó un coordinador general que sería el responsable de que el proyecto de análisis y evaluación de puestos se realizara y pudiera llegar a feliz término. Ver organigrama de la U.A.CH., ver anexo No. 9.

13.- Levantamiento de la información.

Se realizó de acuerdo al tamaño de la muestra y en base al número de puestos existentes en la UACH, así como al número de plazas en cada puesto.

14.- Clasificación y depuración de la información.

En esta fase se agruparon y se clasificaron de acuerdo a la decisión de comité los cuestionarios en puesto tipo y puesto específicos correspondientes al catálogo de puestos vigente en la UACH, así también se analizó en comité cada uno de los cuestionarios, cubriendo los siguientes aspectos.

Redacción.- En la que se revisaron la descripción genérica y específica de cada cuestionario a fin de lograr una correcta comprensión.

Confiabilidad.- Se hizo una comparación de dos o más puestos específicos similares en cuanto a factores y subfactores de los cuestionarios.

Comprobación de la muestra.- Se verificó si el número de cuestionarios correspondía al tamaño de la muestra seleccionada.

Modificación de la muestra.- Si el tamaño de la muestra no era confiable se tendría que levantar un mayor número de cuestionarios, lo cual no fue necesario.

Verificación de puestos a levantar. Se llevo a través de un control el grado de avance de la información levantada o recopilada.

15.- Análisis e interpretación de información:

Con el propósito de definir las tareas y responsabilidades de un puesto, así como los requisitos de ocupación correspondientes para poder precisar su contenido y describirlos adecuadamente, se cubrieron los siguientes aspectos.

1.- Llenado de la cédula síntesis del análisis y evaluación de puestos. (Profesiograma).

Nombre del puesto.

Requisitos del puesto.

Profesiograma (actividades genéricas y específicas).

2.- Unificación de información relativo a requisitos y calificación de factores y subfactores que correspondan.

2.- Evaluación de puestos:

Esta fase se inició con la interpretación del análisis de puestos y tuvo como propósito fundamental informar a los miembros del comité sobre cada uno de los puestos a evaluar. Como se puede ver en el anexo No. 10 , - ahí se concentran en la primera columna los factores y subfactores considerados de la columna I romano al número VIII romano corresponden a los grados y su respectiva puntuación por cada factor y subfactor, la columna es la suma de los puntos y la ponderación en porcentajes de los factores y subfactores.

A cada puesto evaluado se le hizo su respectiva hoja de análisis y hoja de evaluación con el objeto de obtener, la descripción del puesto, asignación de grados y los puntos correspondientes, ver anexos 11,12,13 y 14. Cabe hacer la aclaración que el número de puestos que la UACH tenía antes de hacer el estudio de análisis y evaluación de puestos era de 154 puestos no académicos; después de haber realizado dicho estudio, y analizando las funciones se detectó que algunos puestos realizaban las mismas funciones, pero el nombre del puesto era diferente, por lo que se acordó hacer una homologación de puestos, tomando como base el catálogo de puestos del Gobierno Federal. Quedando solo 126 puestos en total. Los cuales se clasificaron de la siguiente forma:

Grupo Administrativo	=	22	puestos.
Grupo Profesional.	=	11	puestos.
Grupo Técnico.	=	34	puestos.
Grupo Servicios.	=	57	puestos.
Grupo Comunicaciones.	=	2	puestos.

T O T A L . = 126 puestos.

===

2.1. Comparación de puntos y salarios.

Una vez que se obtuvieron los puntos de cada puesto evaluado, se obtuvo un cuadro por cada grupo con los siguientes datos:

- .- Nombre del grupo.
- .- Número de puestos.
- .- Puntaje obtenido.
- .- Sueldo máximo que percibe el puesto.
- .- Sueldo estimado de acuerdo al puntaje obtenido (mínimos cuadrados).
- .- Sueldo estimado + el 30% de incremento autorizado a los trabajadores administrativos de la U.A.CH.

En estos cuadros solo aparecen el 25% de cada grupo debido al alto número de puestos; los criterios que se tomaron para seleccionar el 25% fueron de acuerdo a similitud de funciones, puestos que tenían la misma evaluación y que pudieran ser significativas, pero sin ser arbitrarias.

Como se ve en los cuadros No. 1,2,3,4 y 5 algunos puestos tienen el mismo puntaje y diferente sueldo, ejemplo:

<u>Grupo Administrativo</u>		
Puestos:	Puntos	Sueldo
Archivista.	376	\$ 37,000.00
Admvo. Especializado.	376	36,800.00

Lo que demuestra que los salarios no están correctamente aplicados y que es necesario hacer ajustes.

2.2. Ajuste de salarios de acuerdo a los puntos:

A partir de este paso se hizo necesario auxiliarnos de la geometría analítica para resolver nuestro problema.

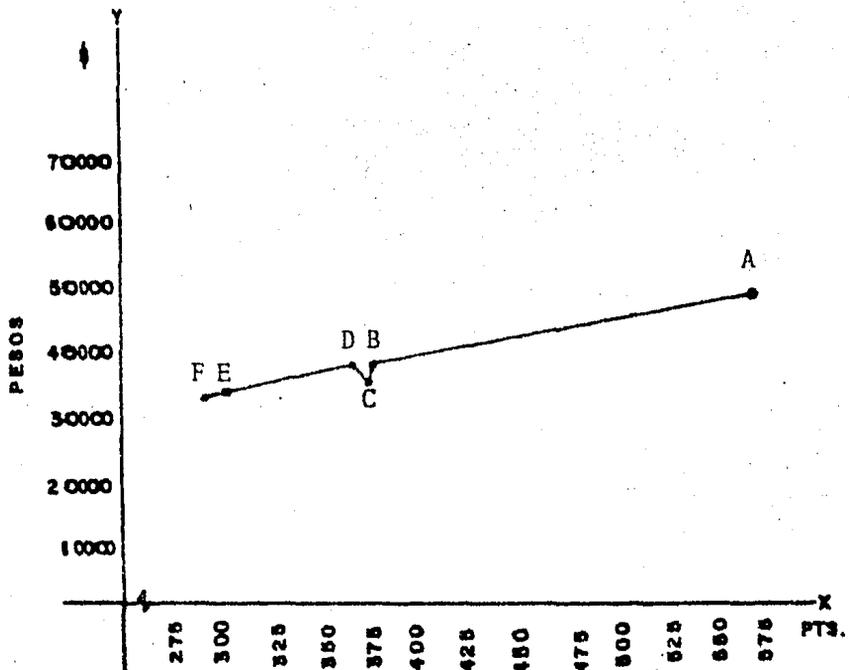
En un eje cartesiano que a continuación se ilustra, se vierten los datos de la gráfica No. 1 (grupo administrativo), considerando el eje de las " X " los valores de los puestos, en tanto que consideramos en el eje de las ordenadas, o eje de las " Y " los salarios máximos que autoriza la Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.) a cada puesto.

En esta forma cada puesto estará representado por un punto en la gráfica considerando como datos para su localización, el número de puntos.

GRAFICA No. 1.

GRUPO ADMINISTRATIVO:

Puesto	Puntos	Sueldo
A. Jefe de Oficina	568	49,000.00
B. Administrativo Especializado	376	37,000.00
C. Archivista	376	36,800.00
D. Jefe de Mesa.	374	37,000.00
E. Taquimecanógrafa.	300	32,250.00
F. Auxiliar Administrativo	293	32,000.00



Si unimos los puntos de la gráfica, nos dará una línea quebrada que no marcará ninguna tendencia; ya que algunas veces sube y otras baja esto sucedió graficando el total de puestos no académicos de la Universidad Autónoma Chapingo, por lo que fue necesario encontrar una línea recta que nos permitiera apreciar cual es la tendencia que siguen los puntos, siendo necesario -- auxiliarse del "Método de mínimos cuadrados" que permitiera trazar una línea que compense las desviaciones expresadas por los puntos, para lo cual se tomaron los datos de los 4 grupos presentados en los cuadros No. 1, 2, 3 y 4, de donde se aplicaron las siguientes fórmulas:

La recta de aproximación por mínimos cuadrados del conjunto de puntos $(Y_1, X_1) (X_2, Y_2) \dots (X_n, Y_n)$ tiene la ecuación.

$$Y = a + b (X)$$

De donde las constantes "a" y "b" se pueden obtener las siguientes fórmulas:

$$a = \frac{\sum X^2 \sum Y - (\sum X) (\sum XY)}{N(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{N(\sum XY) - (\sum X) (\sum Y)}{N(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

EN DONDE:

- \sum = Sumatoria.
- X = Puntos.
- Y = Sueldos.
- N = Número de puestos.

El primer paso consistió en descubrir, pues los valores de "a" y "b" para lo cual se utilizan las fórmulas correspondientes:

Veamos a manera de ejemplo al grupo:

ADMINISTRATIVO

Puesto	X	Y	XY	X ²
Jefe de Oficina.	568	49,000	27'832,000	322,624
Administrativo Especializado.	376	37,000	13'912,000	141,376
Archivista.	376	36,800	13'836,000	141,376
Jefe de Mesa.	374	37,000	13'838,000	139,876
Taquimecanógrafa.	300	32,250	9'675,000	90,000
Aux. Administrativo.	293	32,000	9'676,000	85,842
SUMATORIAS Σ	2287	224,050	88'469,800	921,101

ASI:

$$\Sigma X = 2287$$

$$\Sigma Y = 224,050$$

$$XY = 88'469,800$$

$$X^2 = 921,101$$

$$(\Sigma X)^2 = 5230369$$

$$N = 6$$

Sustituyendo:

$$a = \frac{(\Sigma X^2)(\Sigma Y) - (\Sigma X)(\Sigma XY)}{N(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2}$$

$$a = \frac{(921101)(224050) - (2287)(88469800)}{6(921101) - 5230369}$$

$$a = \frac{(2.063726791 \times 10^{11}) - (2.023304326 \times 10^{11})}{5526606 - 5230369}$$

$$a = \frac{0.040422465 \times 10^{11}}{296237} = \frac{4042246500}{296237}$$

$$a = \boxed{13645.3127}$$

$$b = \frac{N(\xi XY) - (\xi X)(\xi Y)}{N(\xi X^2) - (\xi X)^2}$$

$$b = \frac{6(88469800) - (2287)(224050)}{6(921106) - 5230369}$$

$$b = \frac{530818800 - 512402350}{5526606 - 5230369}$$

$$b = \frac{18416450}{296237}$$

$$b = \boxed{62.16796}$$

Así pues los valores de "a" y "b" son:

$$a = 13645.3127$$

$$b = 62.16796$$

Sustituyendo en la recta de mínimos cuadrados.

$$Y = a + b (X)$$

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (X)$$

Lo que resulta:

Para el puesto

Jefe de Ofna. donde $X=568$.

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (568)$$

$$Y = 13645.3127 + 35311.40128$$

$$Y = 48,956.71 = \$ 48,957.00$$

Para el puesto

Admvo. Espec. donde $X=376$.

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (376)$$

$$Y = 13645.3127 + 23375.15296$$

$$Y = 37,020.4656 = \$ 37,020.00$$

Para el puesto

Archivista donde $X=376$.

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (376)$$

$$Y = 13645.3127 + 23375.15296$$

$$Y = 37,020.4656 = \$ 37,020.00$$

Para el puesto

Jefe de Mesa donde $X=374$.

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (374)$$

$$Y = 13645.3127 + 23250.81704$$

$$Y = 36,896.1297 = \$ 36,896.00$$

Para el puesto

Taquimecanógrafa donde $X=300$.

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (300)$$

$$Y = 13645.3127 + 18650.388$$

$$Y = 32,295.7007 = \$ 32,296.00$$

Para el puesto

Aux. Admvo. donde $X= 293$.

$$Y = 13645.3127 + 62.16796 (293)$$

$$Y = 13645.3127 + 18215.21228$$

$$Y = 31,860.5249 = \$ 31,860.00$$

Recuérdese que los valores encontrados representan los sueldos de los puestos que se ajustaran a una distribución de remuneración en el interior de la Institución, de esta manera el estado actual de los 4 grupos de puestos sería como se muestra en el siguiente ejemplo:

CUADRO No. 1.

GRUPO ADMINISTRATIVO:					
PUESTO	Puntos	Sueldo actual máximo	recta de mínimos-cuadrados	diferencia	Diagnóstico
Jefe de Oficina.	568	49,000	48,957	43	SOBREPAGADO
Admvo. Especializado.	376	37,000	37,020	-20	SUBPAGADO
Archivista.	376	36,800	37,020	-220	SUBPAGADO
Jefe de Mesa.	374	37,000	36,896	104	SOBREPAGADO
Taquimecanógrafa.	300	32,250	32,296	-46	SUBPAGADO
Aux. Administrativo.	293	32,000	31,860	140	SOBREPAGADO

Y así sucesivamente el mismo procedimiento para los 3 grupos restantes, a continuación se presentan las demás tablas que demuestran los resultados si se aplicara el mismo procedimiento utilizado en el grupo administrativo.

Así:

a = 13,645.31 = Ordenada al origen (sueldo base).

b = 62.1679 = Pendiente geometría (valor de cada punto).

r = .99778 = Correlación en cuanto a la asociación lineal existente entre dos variables.

R^2 = 0.9995 = Porcentaje de la explicación de la variación de los datos.

CUADRO No. 2.

GRUPO PROFESIONAL:

PUESTO	Puntos	Sueldo máximo actual	recta de mínimos-cuadrados	Sueldo estimado más el 30% de incremento de 1984.	Diagnóstico.
Médico General.	756	60,500	60,643	78,835.90	SUBPAGADO
Cirujano Dentista.	756	60,500	60,643	78,835.90	SUBPAGADO
Contador.	754	60,500	60,517	78,672.10	SUBPAGADO *
Analista de estudios Profesionales.	753	60,500	60,454	78,590.20	SOBREPAGADO
Pasante de Odontología	636	53,000	53,068	68,988.40	SUBPAGADO
Analista Espec.	634	53,000	52,942	68,824.60	SUBPAGADO
Veterinario.	633	53,000	52,879	68,742.70	SOBREPAGADO
Editor.	629	53,000	52,627	68,415.10	SOBREPAGADO
Analista.	515	45,500	45,431	59,060.30	SUBPAGADO *
Aux. Analista Especializado.	459	42,000	41,896	54,464.80	SUBPAGADO
Aux. de Contabilidad.	442	41,000	40,823	53,069.90	SOBREPAGADO
Calculista de datos Metereologicos.	436	40,500	40,444	52,577.20	SUBPAGADO

EN DONDE:

$$r = .9996$$

$$b = 63.1225$$

$$a = 12,922.6946$$

* Debido a la variación por ser solo el 25% del total de su grupo.

CUADRO No. 3.

GRUPO SERVICIOS:

(RAMA OFICIOS)

PUESTOS	Puntos	Sueldo máximo actual	Recta de mínimos-cuadrados	Sueldo estimado +50% de incremento 1984.	Diagnóstico
Jardinero.	394	38,000	38,116	49,550.80	SOBREPAGADO *
Hojalatero.	387	37,500	37,678	48,981.40	SOBREPAGADO *
Pintor Automotriz.	384	37,500	37,490	48,737.00	SOBREPAGADO
Cerrajero.	383	37,500	37,428	48,656.40	SOBREPAGADO
Carpintero.	382	37,500	37,365	48,574.50	SOBREPAGADO
Herrero.	380	37,500	37,240	48,412.00	SOBREPAGADO *
Pintor.	362	36,000	36,113	46,946.90	SOBREPAGADO *
Talabartero.	361	36,000	36,050	46,865.00	
Oficial Jardinero.	304	32,250	32,482	42,226.60	SUBPAGADO
Albañil.	297	32,250	32,044	41,657.20	SOBREPAGADO
Zapatero.	294	31,700	31,856	41,412.80	SUBPAGADO
Ofic. Carpintero.	291	31,700	31,668	41,168.40	SUBPAGADO
Ofic. Soldador.	291	31,750	31,668	41,168.40	SOBREPAGADO
Vidriero.	289	31,700	31,606	41,087.80	SOBREPAGADO
Costurera.	288	31,500	31,543	41,005.90	SUBPAGADO

EN DONDE:

$$r = .9986$$

$$a = 13451.05$$

$$b = 62.6025$$

(*) Debido a la variación por ser solo el 25% del total de su grupo.

CUADRO No. 4.

GRUPO TECNICO:

PUESTOS	Puntos	Sueldo máximo actual	recta de mínimos-cuadrados.	Sueldo estimado +30% de incremento 1984.	Diagnóstico.
Biblioteconomo.	753	60,500	60,220	78,226.00	SUBPAGADO
Analista programador.	753	60,500	60,220	78,226.00	SUBPAGADO*
Bibliotecario.	634	52,900	53,129	69,067.70	SOBREPAGADO*
Programador.	446	40,500	41,863	54,421.90	SOBREPAGADO
Téc. Bibliotecario.	429	40,500	40,844	53,097.20	SOBREPAGADO
Capturista.	397	38,500	38,926	50,603.80	SOBREPAGADO
Aux. de Biblioteca.	373	40,500	37,488	48,734.40	SOBREPAGADO
Codificador.	367	36,000	37,128	48,266.40	SUBPAGADO

$$a = 15,135.20$$

$$b = 59.9273$$

$$r = .9910$$

(*) Debido a la variación por ser solo el 25% del total de su grupo.

En la gráfica No. 2, se puede observar el estado de equidad interna, donde se contemplan los 5 grupos con sus respectivos puntos y sueldos obtenidos en la realización del estudio; esto es la recta de mínimos cuadrados. Posteriormente se enuncia el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios de los puestos no académicos de la Universidad Autónoma Chapingo; así como las reglas a que se sujetará el tabulador, los criterios utilizados para determinar los sueldos mínimos y máximos y una fracción del tabulador con aplicación del porcentaje determinado.

PROPUESTA DE CATALOGO DE PUESTOS Y DE TABULADOR DEL PERSONAL NO

ACADEMICO

G R P S U E L D O
MINIMO MAXIMO

GRUPO

ADMINISTRATIVO

RAMA: ADMINISTRATIVA

JEFE DE OFICINA.	A	01	001	55,860.00	63,500.00
GESTOR.	A	01	015	45,610.00	51,850.00
JEFE DE SECCION.	A	01	003	42,620.00	48,450.00
ADMVO. ESPECIALIZADO.	A	01	005	42,200.00	47,950.00
CAJERA.	A	01	099	42,200.00	47,950.00
JEFE DE MESA.	A	01	004	42,050.00	47,800.00
CONTROLADOR DE ASIST.	A	01	23	41,600.00	47,500.00
AUX. ADMINISTRATIVO.	A	01	026	36,300.00	41,250.00

RAMA: ADQUISICIONES

COTIZADOR DE PRECIOS.	A	02	005	40,470.00	47,450.00
-----------------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: ALMACENES

ENCARGADO DE INVENTARIOS.	A	03	003	38,670.00	47,950.00
SUPERVISOR DE INVENT.	A	03	099	37,420.00	46,400.00
ALMACENISTA.	A	03	004	36,690.00	45,500.00
REVISOR DE INVENT.	A	03	099	36,370.00	45,100.00
AUX. DE ALMACEN.	A	03	005	30,240.00	37,500.00
BODEGUERO.	A	03	099	30,240.00	37,500.00

RAMA: ANALISIS DE ESTUDIOS ADMVO.

ANALISTA DE DISCIPLINAS

SOCIALES.	A	04	011	52,730.00	57,500.00
-----------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

ARCHIVISTA.	A	05	007	39,400.00	47,950.00
MENSAJERO.	A	05	010	33,400.00	40,650.00

RAMA: RELACIONES PUBLICAS.

RECEPCIONISTA.	A	07	004	31,450.00	39,650.00
----------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: SECRETARIAL.

SECRETARIA DE DIRECTOR O SUBDIRECTOR.	A	08	007	43,850.00	50,850.00
SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO. U OFNA.	A	08	002	39,230.00	45,500.00
TAQUIMECANOGRAFA.	A	08	004	50.00	41,800.00

GRUPO

COMUNICACIONESRAMA: PRENSA.

EDITOR.	G	02	099	61,740.00	68,500.00
---------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: OPERADOR DE COMUNICACIONES.

OPERADOR DE CONMUTADOR.	C	06	003	35,175.00	41,600.00
-------------------------	---	----	-----	-----------	-----------

GRUPO

PROFESIONALRAMA: ANALISIS DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

ANALISTA DE ESTUDIOS PROF.	P	01	099	70,430.00	78,600.00
ANALISTA ESPECIALIZADO.	P	01	002	61,740.00	68,900.00
ANALISTA.	P	01	099	53,050.00	59,200.00
AUX. DE ANALISTA ESP.	P	01	003	48,970.00	54,650.00

RAMA: CONTADURIA.

CONTADOR.	P	05	005	70,470.00	78,650.00
AUX. DE CONTABILIDAD.	P	05	010	48,260.00	53,300.00

RAMA: MEDICINA.

MEDICO GENERAL.	P	13	006	70,610.00	78,800.00
-----------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: METEOROLOGIA.

CALCULISTA DE DATOS METEOROLOGICOS.	P	14	002	47,310.00	52,800.00
--	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: ODONTOLOGIA.

DENTISTA CIRUJANO.	P	15	001	70,610.00	78,800.00
PASANTE DE ODONTOLOGIA.	P	15	002	61,870.00	69,050.00

RAMA: VETERINARIA.

VETERINARIO.	P	18	002	61,650.00	68,800.00
--------------	---	----	-----	-----------	-----------

GRUPO

SERVICIOSRAMA: COCINA.

JEFE DE COCINA.	S	02	001	40,525.00	48,400.00
TABLAJERO.	S	02	099	35,335.00	42,200.00
COCINERO (A).	S	02	002	34,830.00	41,600.00
AUX. DE COCINA.	S	02	005	30,815.00	36,300.00

RAMA: CALDERAS.

TECNICO EN CALDERAS.	S	04	001	41,265.00	52,100.00
FOGONERO.	S	04	004	28,000.00	35,350.00

RAMA: IMPRESA Y FOTOCOPIADO.

TECNICO EN ARTES GRAFICAS.	S	05	099	42,075.00	52,250.00
IMPRESOR.	S	05	006	42,075.00	52,250.00
CORRECTOR.	S	05	007	41,850.00	51,950.00
TIPOGRAFO.	S	05	005	40,950.00	50,850.00
CAJISTA FORMADOR.	S	05	009	40,950.00	50,850.00
CORTADOR.	S	05	011	33,620.00	41,750.00
ENCUADERNADOR.	S	05	012	33,500.00	41,600.00
COMPAGINADOR.	S	05	019	32,570.00	40,450.00

RAMA: INTENDENCIA.

INTENDENTE.	S	06	002	35,290.00	41,750.00
AUX. DE INTENDENCIA.	S	06	006	29,755.00	35,200.00

RAMA: MANTENIMIENTO EN GRAL.

OFICIAL DE MANTENIMIENTO.	S	07	007	33,750.00	41,900.00
---------------------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: MANTENIMIENTO MECANICO.

TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO - ESPECIALIZADO.	S	08	028	43,680.00	52,150.00
MECANICO DIESEL.	S	08	012	43,680.00	52,150.00
AUXILIAR MECANICO AUTOMOTRIZ.	S	08	020	29,610.00	35,350.00

RAMA: MANTENIMIENTO ELECTRICO.

MECANICO ELECTRICISTA.	S	09	004	42,120.00	48,600.00
TECNICO ELECTRICISTA.	S	09	006	41,690.00	48,100.00

RAMA: OFICIOS

MAESTRO DE OBRAS.	S	12	099	43,710.00	51,400.00
JARDINERO.	S	12	030	41,780.00	49,150.00
HOJALATERO.	S	12	026	41,370.00	48,650.00
PINTOR AUTOMOTRIZ.	S	12	099	41,160.00	48,400.00
PLOMERO.	S	12	012	41,160.00	48,400.00
CERRAJERO.	S	12	047	41,075.00	48,300.00
CARPINTERO.	S	12	008	41,030.00	48,250.00
TORNERO.	S	12	043	40,905.00	48,100.00
OPERADOR DE TORTILLADORA.	S	12	099	40,905.00	48,100.00
SOLDADOR.	S	12	015	40,905.00	48,100.00
HERRERO.	S	12	018	40,905.00	48,100.00
PINTOR.	S	12	004	39,715.00	46,700.00
TALABARTERO.	S	12	099	39,630.00	46,600.00
JARDINERO ESPECIALISTA EN VIVEROS.	S	12	029	38,140.00	44,850.00
OFICIAL JARDINERO.	S	12	099	35,890.00	42,200.00
OFICIAL PASTEURIZADOR.	S	12	099	35,720.00	42,000.00
ALBAÑIL	S	12	002	35,460.00	41,700.00
OFICIAL ORDENADOR.	S	12	099	35,380.00	41,600.00
ZAPATERO.	S	12	099	35,250.00	41,450.00
OFICIAL SOLDADOR.	S	12	099	35,040.00	41,200.00
OFICIAL CARPINTERO.	S	12	099	35,040.00	41,200.00
VIDRIERO.	S	12	049	34,995.00	41,150.00
PELUQUERO.	S	12	048	34,995.00	41,150.00
COSTURERA.	S	12	020	34,910.00	41,050.00
LAVANDERA.	S	12	009	34,910.00	41,050.00
AYUDANTE DE JARDINERO.	S	12	031	30,150.00	35,450.00
AYUDANTE DE ALBAÑIL.	S	12	099	29,935.00	35,200.00

RAMA: TRANSPORTE TERRESTRE

CHOFER DE AUTOBUS.	S	13	004	44,220.00	52,100.00
CHOFER.	S	13	008	44,220.00	52,100.00

CHOFER DE CAMION.	S	13	006	36,495.00	43,000.00
-------------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: VIGILANCIA

SUPERVISOR DE ORDEN Y DISCIPLINA.	S	14	099	35,755.00	41,900.00
-----------------------------------	---	----	-----	-----------	-----------

VELADOR.	S	14	099	35,500.00	41,600.00
----------	---	----	-----	-----------	-----------

VIGILANTE.	S	14	003	31,870.00	37,350.00
------------	---	----	-----	-----------	-----------

GRUPO

TECNICORAMA: CAMPO

OFICIAL DE CAMPO.	T	02	008	44,210.00	52,300.00
-------------------	---	----	-----	-----------	-----------

CABALLERANGO.	T	02	099	35,840.00	42,400.00
---------------	---	----	-----	-----------	-----------

VAQUERO.	T	02	099	35,840.00	42,400.00
----------	---	----	-----	-----------	-----------

AUX. DE CAMPO.	T	02	007	30,010.00	35,500.00
----------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: BIBLIOTECA

BIBLIOTECONOMO.	T	05	099	70,520.00	78,700.00
-----------------	---	----	-----	-----------	-----------

BIBLIOTECARIO.	T	05	003	61,870.00	69,050.00
----------------	---	----	-----	-----------	-----------

TECNICO BIBLIOTECARIO.	T	05	099	47,000.00	52,450.00
------------------------	---	----	-----	-----------	-----------

AUX. DE BIBLIOTECA.	T.	05	004	42,920.00	47,900.00
---------------------	----	----	-----	-----------	-----------

RAMA: COMPUTACION

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE COMPUTO.	T	06	036	70,520.00	78,700.00
---	---	----	-----	-----------	-----------

PROGRAMADOR.	T.	06	018	48,250.00	53,850.00
--------------	----	----	-----	-----------	-----------

CAPTURISTA.	T	06	027	40,580.00	49,800.00
-------------	---	----	-----	-----------	-----------

CODIFICADOR.	T	06	030	38,660.00	47,450.00
--------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: DIBUJO

DIBUJANTE.	T	08	003	44,280.00	53,100.00
------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: ENFERMERIA

ENFERMERO (A).	T	09	004	44,570.00	52,950.00
AUX. DE ENFERMERIA.	T.	09	005	35,220.00	41,850.00

RAMA: FOTOGRAFIA

FOTOGRAFO.	T	13	007	42,740.00	52,450.00
------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: GUARDERIA

PUERICULTOR.	T	14	001	44,230.00	52,550.00
EDUCADORA.	T	14	002	44,230.00	52,550.00
NIÑERA.	T	14	003	35,770.00	42,500.00

RAMA: INVESTIGACION

AUX. DE INVESTIGADOR.	T	15	003	43,625.00	52,350.00
-----------------------	---	----	-----	-----------	-----------

RAMA: LABORATORIO

TECNICO DENTAL.	T	16	099	43,355.00	52,800.00
LABORATORISTA.	T.	16	005	43,190.00	52,600.00
TECNICO LABORATORISTA.	T	16	008	34,570.00	42,100.00
AUX. DE LABORATORISTA.	T	16	009	29,230.00	35,600.00

RAMA: MAQUINARIA DE TRABAJO PESADO

OPERADOR DE TRACTOR.	T	17	012	42,820.00	52,550.00
OPERADOR DE ASERRADERO.	T	17	020	42,655.00	52,350.00
OPERADOR DE MAQUINARIA	T	17	011	42,490.00	52,150.00
OPERADOR DE EQUIPO NO ES- PECIALIZADO.	T	17	021	33,285.00	40,850.00

RAMA: RADIO Y TELEVISION

TECNICO AUDIOVISUAL.	T	22	015	43,185.00	53,000.00
AUX. AUDIOVISUAL.	T	22	099	33,450.00	41,050.00

RAMA:	<u>RADIOLOGIA</u>					
	TECNICO RADIOLOGO.	T	23	001	42,410.00	52,050.00
RAMA:	<u>TRABAJO SOCIAL</u>					
	TRABAJADORA SOCIAL.	T.	26	005	44,230.00	52,550.00
RAMA:	<u>TIENDA</u>					
	DEPENDIENTE.	T	29	099	31,855.00	39,100.00
RAMA:	<u>AGROPECUARIO FORESTAL</u>					
	TECNICO MEDIO O PRACTICO AGROPECUARIO FORESTAL.	T	34	003	42,070.00	52,300.00

G = GRUPO

R = RAMA

P = PUESTO

REGLAS A QUE SE SUJETARA LA APLICACION DE ESTE CATALOGO
DE PUESTOS Y TABULADOR

- a) El sueldo mínimo se constituirá por las percepciones "Sueldo Base" y "Compensación por Servicios" que actualmente se manejan por separado - no rebasando el mínimo que se contempla en este tabulador. Para alcanzar el máximo se tomara la percepción "Compensación por Méritos" respetando el máximo autorizado.
- b) Los rangos del tabulador que se consignan, constituirá el sueldo mensual bruto que deberá cubrirse al personal que trabaje tiempo completo de acuerdo con la joranda legal establecida, por lo que, quien labore tiempo parcial, deberá pagarsele la parte proporcional correspondiente.
- c) El personal de nueva contratación deberá ser iniciado en el mínimo rango establecido, con el propósito de que el movimiento horizontal entre éste y el máximo se haga en función del desempeño del trabajador y los importes que se autoricen después del nivel mínimo deberán ser tipificados a la persona y no al puesto, a fin de cumplir el objetivo de estimular a quién desarrolle con eficiencia el puesto correspondiente.

CRITERIOS PARA DETERMINACION DEL SUELDO MINIMO PROPUESTO EN EL TABULADOR
DEL PERSONAL NO ACADEMICO

- 1.- Se tomo como base "Catálogo de puesto y tabulador de sueldos mensuales autorizados" por la Dirección General del Servicio Civil de la Secretaría de control presupuestal y contabilidad de la Secretaría de Programación y Presupuesto (.S.P.P.), con vigencia del 1o. de Febrero de 1983 en la U.A.CH.
- 2.- Se obtuvieron porcentajes promedio por rama, del catálogo arriba mencionado: Dividiendo el total de rango máximo autorizado entre el total del rango mínimo autorizado, a fin de conocer el porcentaje de amplitud entre el mínimo y el máximo de cada rama.
- 3.- El porcentaje obtenido en la forma descrita anteriormente, se aplico al sueldo máximo propuesto en el nuevo tabulador del personal no académico (determinando previamente bajo los criterios establecidos por la comisión técnica del tabulador y manual de procedimientos).
- 4.- Para una mayor claridad, a continuación se presenta una fracción del tabulador propuesto, con aplicación del porcentaje determinado.

GRUPO ADMINISTRATIVO.

RAMA: ADMINISTRATIVO.

P U E S T O	SUELDO MINIMO	PROPUESTO MAXIMO
JEFE DE OFICINA		63,500.00
GESTOR.		51,850.00
JEFE DE SECCION.		48,450.00
JEFE DE MESA.		47,800.00
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.		47,950.00
CAJERA.		47,950.00
CONTROLADOR DE ASISTENCIA.		47,300.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		41,250.00

FRACCION DEL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS MENSUALES

AUTORIZADOS POR S.P.P.

GRUPO: ADMINISTRATIVO.

RAMA:	ADMINISTRATIVO.	RANGO MINIMO	AUTORIZADO MAXIMO	% PRCM. x RAMA
	(SUMA DE PUESTOS)	203,251.00	231,063.00	13.68%

P U E S T O

JEFE DE OFICINA.	44,688.00	48,813.00
JEFE DE SECCION.	33,750.00	37,500.00
GESTOR.	33,750.00	37,500.00
CONTROLADOR DE ASISTENCIAS.	33,750.00	37,500.00
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.	33,750.00	37,500.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	23,563.00	32,250.00

FRACCION DEL TABULADOR PROPUESTO DEL PERSONAL NO ACADEMICO

GRUPO: ADMINISTRATIVO.

RAMA: ADMINISTRATIVA.

P U E S T O	SUELDO MINIMO	PROPUESTO MAXIMO
JEFE DE OFICINA.	55,860.00	63,500.00
GESTOR.	45,610.00	51,850.00
JEFE DE SECCION.	42,620.00	48,450.00
JEFE DE MESA.	42,050.00	47,800.00
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.	42,200.00	47,950.00
CAJERA.	42,200.00	47,950.00
CONTROLADOR DE ASISTENCIAS.	41,600.00	47,300.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	36,300.00	41,250.00

* SUELDO MAXIMO PROPUESTO \$ 63,500.00 = 55,858.55 APROXIMADO =

PORCENTAJE PROMEDIO POR RAMA 13.68%

\$ 55,860.00 **

COMPROBACION.

SUELDO MINIMO PROPUESTO \$55,858.55 X 13.68%

7,641.45

+ . 55,858.55

SUELDO MAXIMO PROPUESTO. 63,500.00

=====

CAPITULO V

C O N C L U S I O N E S

I. La falta de una adecuada metodología para llevar a cabo el análisis y evaluación de puestos en cualquier organismo, impide su mas amplio desarrollo principalmente en el area de los Recursos Humanos.

II. El análisis de puestos es el método empleado para determinar la importancia de los puestos, las habilidades y capacidades necesarias para su ejecución y el ambiente en el que son realizados. No debe existir ninguna diferencia si el trabajador empleado es el mejor o el más malo, el puesto en cualquier caso es el mismo.

El producto más común del análisis de puestos es la descripción de puestos, aspecto cuidadosamente redactado del puesto y estos sirven para distintas aplicaciones, las mas importantes de las cuales son: Aplicación de sueldos y salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, seguridad e higiene, medicina del trabajo, etc.

El logro de un buen análisis de puestos es justificable, ya que evita situaciones de confusión, que son causa de arbitrariedades e injusticias en la asignación de sueldos.

La descripción de cada puesto tiene implícita la acción de analizarlo y para ello lo ideal es encomendar dicha tarea a personas conocedoras de la estructura organizacional y que combinen técnica y experiencia. Estos especialistas se denominan analistas de puestos y la práctica los convierte en verdaderos peritos.

Finalmente, no hay que pasar por alto la importancia que reviste desde

el punto de vista legal para llevar a cabo un estudio de análisis de puestos en las dependencias publicas o privadas, ya que este representa la base para regular las relaciones de trabajo entre contratante y contratado. La Ley Federal de Trabajo en su artículo 25, fracción III, establece que deberá tenerse por escrito "el servicio o servicios que deban prestarse" los que se determinarán con la mayor precisión posible, asimismo el artículo 47 fracción XI, nos dice que el patrón podra rescindir el Contrato, sin incurrir en responsabilidad, al desobedecer el trabajador el patrón o a un representante, sin causa justificada, siempre que se trate de trabajo contratado.

Por último el artículo 134 fracción IV, marca como obligación de los trabajadores "ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

III. Puede suponerse que los métodos existentes sobre evaluación de puestos en realidad persiguen el mismo objetivo, pero las características que los distingue uno de otro, radica principalmente en el camino seguido para llegar a la meta.

Se reconoce que la evaluación de puesto es un sistema que proporciona en forma ordenada y sistemática la determinación del valor relativo de un puesto, o los puestos sujetos a este tipo de estudios.

La evaluación de puestos es un procedimiento del cual puede esperarse que sea más valioso, conforme a su aplicación se adecue a las necesidades reales de o las organizaciones que hagan uso del mismo.

Evaluar no sólo es medir la importancia de cada puesto, es conocerlo

al detalle y es compararlo con todos los que integran la estructura de la organización antes de cuantificarlo. Análoga al cuerpo humano donde el cerebro, los ojos y las manos son tan importantes, tenemos que aceptar una graduación evidente en ellos. Se puede afirmar que instalar un sistema de análisis y evaluación de puestos, trae consigo cosas más positivas que negativas en beneficio del personal que ocupa el puesto, hecho totalmente comprobado ya que día a día las organizaciones tienen la necesidad de hacer uso de estas herramientas para el buen funcionamiento de su organización.

Se recomienda para que los programas de análisis y evaluación de puestos con miras a la determinación de sueldos y salarios tengan éxito, deberán ser solidamente implantados y cuidadosamente mantenidos y controlados.

El método más recomendable para la evaluación de puestos es el "Sistema de evaluación por puntos" ya que es más refinado y analítico y su principal aportación es la eliminación de valores absolutos, sujeto a cambios periódicos por cientos que siendo relativos, a pesar de cambiar la base, no sufre afectaciones a las proporciones.

Finalmente al igual que en el análisis de puestos no se debe pasar por alto la importancia que reviste el señalar el fundamento legal y matemático de los métodos de evaluación de puestos en México.

El artículo 86 de la Ley Federal del Trabajo asienta: "Para trabajo igual, desempeñado en un puesto y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual"

Cualquier método respetando el espíritu de la Ley, pretende una remuneración justa y adecuada al esfuerzo del trabajador, la capacidad -

económica de la empresa, los ordenamientos de la Ley Federal del Trabajo y la corriente humanística contemporánea de la administración.

Matemáticamente, la expresión "Trabajo igual, correspondiente a salario igual" puede representarse con variables: X (trabajo o esfuerzo) es a Y (salario o remuneración). Sin embargo la ley no aclara dos puntos que se juzgan básicos para derivar la relación numérica:

- a). La relación debe ser directa, es decir, a mayor esfuerzo, más remuneración y viceversa (+ a + ó - a -) lo anterior sería aceptar que nunca deber ser inversa (- a + ó + a -). Es notorio que la ley solo se refiere a un único punto (X es a Y) de la distribución sin mencionar su relatividad con los demás.
- b). Además de directa, tiene que ser proporcional. Ello generaría una distribución recta, que geométricamente idealiza lo justo.

La interpretación matemática de los preceptos de la ley se resume y comprende en la expresión:

" La remuneración debe ser directamente proporcional, al esfuerzo e importancia del trabajo en cada puesto".

IV. Respecto al caso práctico se llegó a los siguientes resultados y conclusiones:

- 1.- Se realizó el análisis de puestos del personal no académico de la UACH. Dicho análisis se encontró que en varios puestos se realizan funciones diferentes a las del nombre del puesto, esto es por ejemplo un jefe de Oficina que no realizaba funciones como tal, si no más bien de Secretaria, el puesto de galopin que realiza funciones de Fogonero o Auxiliar de Calderas, el puesto de Secretaria que realiza funciones como tal y que tiene nombramiento de Oficial Administrativo, así como puestos que tienen nombre diferente pero que realizaban funciones similares.
- 2.- A partir del análisis, se elaboró el catálogo de puestos de confianza y de base ya que desde 1978 a la fecha, se encontraban en completo desorden los puestos de la UACH. Por lo que ahora el nuevo catálogo de puestos de la UACH presenta una estructura más clara y congruente a las necesidades de la Universidad, ejemplo: El médico en el nuevo catálogo quedaría clasificado, así:

Grupo.- Profesional

Rama.- Medicina.

Puesto.- Médico general.

Una vez que se tuvo el análisis de todos los puestos sujetos a estudio de análisis y evaluación, en comité se establecieron los factores, subfactores y grados con su correspondiente ponderación en porcentajes y puntos para la evaluación de puestos; con

los puntos obtenidos en la evaluación de cada uno de los puestos y el sueldo máximo que se pagaba en 1983, más el 30% de incremento asignado para 1984 y auxiliados por la geometría analítica a través del método de mínimos cuadrados se elaboró una propuesta de tabulador de los puestos no académicos de la UACH con los puntos y sueldos del nuevo tabulador se elaboró una gráfica comparativa de puntos y sueldos que se pagaban en la UACH y puntos y sueldos que se estimaron en el estudio que se realizó comprobando que efectivamente con el nuevo tabulador existe una mejor justicia interna de pago más equilibrado con respecto a lo que se venía pagando en 1983. Los sueldos propuestos para los puestos no académicos de la UACH, representa los rangos con los cuales se estaría en la posibilidad de contar con los recursos humanos necesarios para que la UACH, desempeñe eficaz y eficientemente sus funciones.

OBSERVACION: El tabulador estimado es una propuesta sujeta a modificaciones y al visto bueno por las autoridades de la UACH.

- 3.- En este sentido se cumple con el objetivo principal del Proyecto y análisis y evaluación de puestos no académicos de la Universidad Autónoma Chapingo, con miras a la elaboración del catálogo de puestos y tabulador de sueldos.

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda la presente metodología sobre análisis y evaluación de puestos, la cual se elaboró con el propósito de orientar los planes de trabajo de la UACH, para cumplir sus compromisos y propiciar la congruencia y Unidad de los esfuerzos institucionales. En la metodología se propone un esquema general de actividades dirigido a la realización de los objetivos del análisis y evaluación de puestos, -- que van desde el establecimiento de las bases técnicas, de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios.
2. En el esquema de actividades se recomienda la intervención de mecanismos internos, que aseguren la debida integración e interpretación de la información necesaria, que contribuya en el diseño y desarrollo - del plan institucional de trabajo de la Universidad Autónoma Chapingo.
3. Se considera que la presentación de esta metodología, viene a llenar un importante vacío dentro de la Administración de los recursos humanos de la Universidad Autónoma Chapingo. Sin embargo lo más importante de esta metodología, es la adecuación de la misma a las necesidades de la Institución, así como la aceptación y el compromiso por parte de todos y cada uno de los responsables de la Administración de personal y en general de las dependencias que integran a la Universidad Autónoma Chapingo.
4. No todos los puestos pueden ser analizados y evaluados con la misma - técnica que los de los demás niveles, debido principalmente a que algunos como el nivel directivo se identifican mucho con la persona que - los va a ocupar, sobre todo aquellos que son unicos en la Institución.

5. Se recomienda la inmediata instrumentación de los resultados obtenidos en el caso práctico, ya que una vez instrumentado, colocará a la Universidad Autónoma Chapingo al nivel de otras instituciones de Educación Superior del país en lo referente a la racionalización de los recursos humanos.

6. Se recomienda que este estudio se actualice y revise periódicamente a fin de mantener actualizado el mismo, mejorarlo y evitar con ello que a través del tiempo quede en la obsolescencia y la utilidad que pudiera darsele quedaría nula.

GLOSARIO DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS

A fin de promover una terminología común para el diseño y metodología en la aplicación de el análisis y evaluación de puestos, a continuación se presentan algunos conceptos de uso frecuente con su correspondiente definición.

Actitud. Disposición del sujeto, fundamentalmente de origen emotivo, para responder favorable o desfavorablemente ante los estímulos del medio.

Actividad. Elemento básico de un programa que define la cantidad de trabajo a ser ejecutado bajo cierta responsabilidad y dentro de los límites determinados.

Administración. Conjunto de actividades humanas cuyo propósito es conducir a a un grupo organizado al logro de un objetivo común y buscar la óptima participación del hombre en el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y tecnológicos de que disponga.

Análisis. Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

Análisis de información. Examen de datos referentes a un fenómeno con el propósito de obtener conclusiones sobre su comportamiento.

Análisis de puestos. Método cuyo objetivo consiste en determinar las actividades, que se realizan en un puesto, los requisitos (conocimiento, experiencias, habilidades, etc.) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito, y las condiciones ambientales que privan en dicho puesto.

Categoría. Nivel que corresponde a un puesto en la jerarquización general de los demás puestos que existen en la dependencia.

Comité de evaluación. Grupo de personas que unifican su criterio a través del modelo de evaluación, para, en forma objetiva darle un "peso" (valor) a cada parte de la organización.

Condiciones físicas de trabajo. Características de las instalaciones y del equipo de la empresa.

Confiabilidad. Consistencia de los resultados que se obtienen, de tal modo que, bajo circunstancias iguales, se obtendrán resultados semejantes, en varias ocasiones y manejados por investigadores diferentes.

Descripción de puestos. Definición de las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de una unidad de trabajo en forma escrita y uniforme.

Documento fuente. Es el documento original que sirve de base para la codificación de datos o programa.

Elaboración de tabuladores. Formación de listados en los que se consignan los salarios nominales, que corresponden a los puestos existentes en una empresa.

Elementos. Conjunto de componentes internos, interrelacionados e interpen-

dientes, que por sus características integran distintas facetas de un sistema.

Escala de actitudes. Serie de índices de actitudes, cada una de las cuales a recibido un valor cuantitativo en relación con el de cada una de las demás, los índices usuales son proposiciones que se jerarquizan o se clasifican con referencia al grado de antagonismo y protagonismo manifestado hacia el objeto pensado.

Esfuerzo. Se refiere al empleo energético de la fuerza corporal o mental que son requeridos para desempeñar los puestos eficientemente.

Estructura de puestos. Jerarquización funcional de los puestos de una unidad administrativa.

Evaluación. Proceso que compara propuestas, acciones y/o resultados con puestos de referencia definidos. Procesos que consisten en acciones constantes de descripción, obtención y suministro de información útil para analizar los cambios de conducta de los capacitados, juzgar alternativas y tomar decisiones a cerca de los diferentes elementos que intervienen en la capacitación.

Evaluación de puestos. Acopio de varias valoraciones para determinar el valor de un puesto.

Formulación de estrategias. Planteamiento de cursos alternativos de acción, que especifica al personal y los recursos que se utilizarán para el logro de los objetivos.

Función. Grupo de actividades permanentes afines y coordinadas, necesarias para alcanzar el objetivo común de un todo unitario.

Factor (s). Es la identificación convencional de las características del contenido de un puesto.

Grado. Criterio de distinción que sirven para precisar los diferentes niveles de un subfactor.

Grupo. Pluralidad de personas que frecuentemente se identifican en la búsqueda de un objetivo común, participan unidos y aceptan las normas y jerarquías establecidas.

Identificación del puesto. Término con el que se conoce el puesto. Es recomendable que sea de corta extensión, si es posible una sola palabra que exprese la característica esencial del mismo.

Indicadores de evaluación. Indices que permiten observar el grado de desviación entre los resultados y los objetivos, en términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

Jerarquía. (dimensión vertical). Se refiere a los niveles jerárquicos en el interior del subsistema y a la posición jerárquica de la unidad administrativa responsable del subsistema, en relación al sistema en su conjunto.

Mecanismo de participación. Grupos de trabajo formalmente establecidos para la atención de asuntos que competen a la empresa y a los trabajadores.

Muestreo. Método que permite seleccionar un grupo pequeño de una población que posee las características del universo a investigar.

Nómina. Se define como el listado general de trabajadores donde se ven reflejadas las percepciones, deducciones y alcance neto de éstos.

Objetivo. Propósito que se fija cualitativa o cuantitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico.

Objetivo general. Es la descripción de los resultados que se esperan obtener de un programa o un plan.

Organización. Estructuración técnica de las jerarquías, funciones, relaciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para alcanzar sus objetivos con la mayor eficiencia posible.

Plaza. Requerimiento de la fuerza de trabajo de un individuo en un determinado puesto.

Procedimiento. Conjunto de acciones o tareas relacionadas entre sí por una secuencia lógica de pasos, que tienen un fin determinado. Representa la mejor forma de hacer las cosas en cuanto a tiempo, esfuerzo y gasto.

Puesto. Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidad y condiciones que integran una unidad de trabajo específico e impersonal.

Punto. Unidad de medida del valor relativo de un puesto.

Reclutamiento. Proceso para captar candidatos a los puestos o plazas vacantes.

Recopilación de datos. Transmisión de información codificada desde uno o varios puntos de un sistema o un punto central.

Remuneración. Acción y efecto de recompensar, retribuir, premiar y galardonar a un trabajador. Generalmente se realiza en dinero, especie o en forma simbólica.

Riesgos de trabajo. Enfermedades y accidentes potenciales propios de los centros de trabajo.

Salario.- Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Selección. Identificación de los candidatos que satisfacen los requisitos de ingreso.

Supervisión. Se entiende como la actividad de guiar el trabajo de colaboradores, para obtener resultados a través de ellos.

Subfactor. Elemento de un factor que describe una de las características del contenido de un puesto.

Trabajador. Es la persona física que presta a otra persona, física o moral, un trabajo personal subordinado.

U.B.P.P. Unidad Básica de Programación y Presupuesto dentro de la Universidad Autónoma Chapingo.

Valuación de puestos. Técnica para establecer las remuneraciones con base en las funciones e importancia de los puestos.

B I B L I O G R A F I A

Arias, G. F. Administración de recursos humanos. México: Trillas, 1979.

Arias, G. F. Introducción a la técnica de investigación en ciencias de la administración y del comportamiento. México: Trillas, 1980.

Lanham, E. Pn. D. Valuación de puestos, (bases objetivas para fijar escalas de salarios). México: C.E.C.S.A., 1981.

Reyes, P. A. El análisis de puestos. México: Limusa, 1982.

Hurtado, Joachin, J. M. et al. Valuación de puestos y salarios. México: O.A.C.S.A. 1981.

Centro Nacional de Productividad. Subsistemas de remuneraciones. México, D.F.: Sector laboral, 1982.

Secretaría de Programación y Presupuesto. Catálogo de puestos del Gobierno Federal (S.P.P.). 1980.

Secretaría de Programación y Presupuesto. Metodología de análisis y valuación de puestos del gobierno federal. México: Dirección General de Administración de personal del gobierno federal de la subsecretaría de la S.P.P. 1980.

A N E X O S

- Anexo No. 1. Cuestionario para el análisis de puestos.
- Anexo No. 2. Listado de factores y subfactores.
- Anexo No. 3. Definición conceptual de los grados.
- Anexo No. 4. Tabla resumen de valores útiles para la evaluación de puestos.
- Anexo No. 5. Formato para la evaluación de puestos.
- Anexo No. 6. Instructivo para el llenado del formato de evaluación de puestos.
- Anexo No. 7. Cuestionario para el análisis de puestos utilizado en el caso práctico.
- Anexo No. 8. Determinación del tamaño de la muestra para llevar a cabo el caso práctico.
- Anexo No. 9. Organigrama de la U.A.CH.
- Anexo No. 10. Tabla de valores utilizados en el caso práctico.
- Anexo No. 11. Determinación de los valores en puntos para los diferentes grados en el caso práctico.
- Anexo No. 12. Cédula síntesis del Análisis y Evaluación de puestos. En la U.A.CH. (Profesiogramas) solo el 25% del total de cada grupo.
- Anexo No. 13. Tabla de requisitos para ocupar un puesto en la U.A.CH.
- Anexo No. 14. Hojas de calificación utilizadas en la evaluación de puestos no académicos de la U.A.CH.
- Anexo No. 15. Ejemplo de calificación de puestos del grupo Profesional en la U.A.CH.

CUESTIONARIO PARA ANALISIS DE PUESTOS

FECHA _____ NOMBRE DEL ANALISTA _____

I. IDENTIFICACION

1. NOMBRE DEL PUESTO _____

2. ¿QUE OTRO NOMBRE SUELE DARSELE? _____

3. DIRECCION A LA QUE PERTENECE _____

SUBDIRECCION _____

DEPARTAMENTO _____

OFICINA _____

SECCION _____

4. NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO _____

5. ¿A QUE OTROS PUESTOS REPORTA?..:

PUESTO

PARA

6. PUESTOS SUBORDINADOS:

PUESTO

NUMERO

7. RELACIONES PERMANENTES INTERNAS (PUESTOS) _____

8. RELACIONES PERMANENTES EXTERNAS (INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES) _____

9. ¿TIENE TRATO DIRECTO CON EL PUBLICO?. SI _____

II. DESCRIPCION

1. DESCRIPCION GENERICA. (BREVE EXPLICACION QUE PERMITA FORMARSE UNA IDEA GENERAL DEL CONTENIDO ESCENCIAL DEL PUESTO) _____

2. DESCRIPCION ESPECIFICA.

2.1. ACTIVIDADES COTIDIANAS (O DIARIAS) _____

2.2. ACTIVIDADES PERIODICAS

A C T I V I D A D

P E R I O D I C I D A D

A C T I V I D A D	P E R I O D I C I D A D
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2.3. ACTIVIDADES EVENTUALES _____

III. E S P E C I F I C A C I O N

1. CONOCIMIENTOS

1.1 NIVEL ACADEMICO (ESCOLARIDAD) _____

_____1.2. OTROS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS _____

2. ESPERIENCIA

CLASE O NATURALEZA _____

TIEMPO _____

3. CRITERIO

3.1 () EL TRABAJO EXIGE SOLO INTERPRETAR Y APLICAR BIEN LAS ORDENES O INSTRUCCIONES RECIBIDAS. NO REQUIERE TOMAR DECISIONES IMPORTANTES.

3.2. () EVENTUALMENTE DEBE TOMAR DECISIONES IMPORTANTES.

3.3. () COTIDIANAMENTE DEBE TOMAR DECISIONES IMPORTANTES.

3.4. () COTIDIANAMENTE DEBE TOMAR DECISIONES DE SUMA IMPORTANCIA.

4. ESFUERZO

4.1. CONCENTRACION MENTAL:

() AUNQUE EL TRABAJO ES ESCENCIALMENTE INTELLECTUAL NO REQUIERE DE GRAN CONCENTRACION MENTAL.

() OCASIONALMENTE PARA LA REALIZACION DE CIERTAS ACTIVIDADES REQUIERE DE GRAN CONCENTRACION.

() CONTINUAMENTE, DURANTE GRAN PARTE DE LA JORNADA REQUIERE DE GRAN CONCENTRACION.

() FRECUENTEMENTE EXISTEN RUIDOS MOLESTOS QUE INCOMODAN LA REALIZACION DE LAS LABORALES; ORIGINADOS POR _____

() NO EXISTEN RUIDOS QUE INCOMODEN.

OBSERVACIONES _____

LISTADO ENUNCIATIVO DE FACTORES Y SUBFACTORES UTILIZADOS CON
MAYOR FRECUENCIA

F A C T O R :

Habilidad.

S U B F A C T O R E S :

Adaptabilidad.	Pericia.
Adiestramiento.	Precisión.
Ajuste.	Previsión.
Análisis.	Prudencia.
Aptitud.	Recursos.
Atención a las órdenes.	Requisitos personales.
Capacidad analítica.	Tacto y diplomacia.
Capacidad de dirección.	Versatilidad.
Capacidad de mando.	
Capacidad física.	
Capacidad mental.	
Circunspección.	
Complejidad.	
Conocimiento del equipo.	
Conocimiento del instrumental.	
Conocimiento de la tarea.	
Conocimiento de los materiales.	
Conocimiento de los métodos.	
Conocimiento de otras operaciones.	
Cooperación.	
Coordinación.	
Criterio propio.	
Decisión.	
Destreza manual.	
Detallista.	
Escolaridad.	
Exactitud (en general).	
Exactitud en calculos.	
Exactitud en lecturas.	
Exactitud en medidas.	
Exactitud en registros.	
Exactitud en selección.	
Experiencia previa.	
Habilidad artística.	
Habilidad manual.	
Habilidad Mecánica.	
Instrucción.	
Inventiva.	
Mentalidad.	
Originalidad.	

F A C T O R :**Esfuerzo.****Condiciones de trabajo.****S U B F A C T O R E S :**

Actividad.
 Aplicación.
 Coordinación muscular.
 Energía.
 Esfuerzo (en general).
 Esfuerzo auditivo.
 Esfuerzo físico.
 Esfuerzo mental.
 Esfuerzo visual.
 Estabilidad mental.
 Fatiga.
 Honradez en el esfuerzo.
 Memoria.
 Monotonía.
 Rapidez de comprensión.
 Resistencia.
 Vigor.

Ambiente.
 Atmósfera.
 Deterioro del vestido.
 Falta de ventilación.
 Iluminación deficiente.
 Incomodidad.
 Malos olores.
 Riesgos de accidentes.
 Riesgos de enfermedades.
 Suciedad corporal.
 Temperatura.
 Tensión nerviosa.
 Tipo de actividad.
 Tipo de local.
 Tipo de lugar.
 Tipo de operación.

Responsabilidad.

Buena voluntad.
 Calidad.
 Costo de los errores.
 Dinero o valores.
 Efecto sobre trabajos subsecuentes.
 Equipo.
 Evitar demoras.
 Información confidencial.
 Informes y registros.
 Manejo de personal.
 Mantener el ritmo.
 Material.
 Políticas de la empresa.
 Producto.
 Seguridad de los demás.
 Trabajo de otros.
 Trámites y procesos.
 Trato con el público.

DEFINICION CONCEPTUAL DE LOS GRADOS

Instrucción.- (En este subfactor se comprenden los conocimientos generales y los especializados, que son indispensables para el desarrollo de los trabajos inherentes al puesto que se evalúe).

- Grado 1. Se requiere estudios a nivel primaria.
- Grado 2. Se requiere haber terminado secundaria y/o estudios comerciales.
- Grado 3. Es necesario tener preparatoria y/o vocacional o estudios técnicos o administrativos.
- Grado 4. Se requiere haber terminado estudios técnicos especializados de gran amplitud.
- Grado 5. Es indispensables contar con una carrera Profesional o ser pasante.
- Grado 6. Se requiere estudios post-grado o especialización.

Experiencia.- (Este subfactor se refiere a la experiencia que es indispensable para el desarrollo eficiente de un individuo en el puesto que se este evaluando. De ningún modo se ha de tomar en cuenta la experiencia anterior, ya considerado en el factor (instrucción)).

- Grado 1. Basta con un mes.
- Grado 2. Es necesario de un mes a 3 meses.
- Grado 3. Más de tres meses pero menos de seis meses.
- Grado 4. Más de seis meses pero menos de 1 año.

Grado 5. Más de un año pero menos de dos años.

Grado 6. Más de dos años.

Iniciativa.- (Este subfactor aprecia la amplitud en que es preciso utilizar el criterio individual, para resolver problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo).

Grado 1. Para interpretar solamente las ordenes recibidas y ejecutar las convenientemente.

Grado 2. Para resolver problemas sencillos que se presentan eventualmente.

Grado 3. Para resolver problemas sencillos que se presentan constantemen
te.

Grado 4. Para resolver problemas difíciles que se presentan constantemen
te en el trabajo.

Grado 5. Para resolver problemas difíciles que se presentan ocasionalmen
te.

Grado 6. Para resolver problemas de gran complejidad y trascendencia, -
que se presentan en el puesto.

Esfuerzo mental y/o visual.- (Se establece en este subfactor la intensidad y principalmente, la continuidad del esfuerzo de concentra
ción, o el cuidado y esmero que deben poner en el desempeño del
puesto, para evitar perjuicios trascendentes o importantes).

Grado 1. Solo se requiere la atención normal que debe ponerse en todo -
trabajo.

- Grado 2. Mucha atención pero solo durante periodos cortos.
- Grado 3. Atención poco intensa en periodos regulares.
- Grado 4. Atención muy intensa en periodos regulares.
- Grado 5. Atención constante por la delicadeza de los asuntos que se controlan en el puesto.
- Grado 6. Atención intensa y sostenida dado el peligro de contener errores de trascendencia.

Esfuerzo físico.- (Este subfactor considera la intensidad y continuidad del esfuerzo físico, inevitable en el desempeño del puesto que se evalúe).

- Grado 1. Se requiere muy poco esfuerzo ya que permanece sentado la mayor parte del tiempo.
- Grado 2. Requiere de cambiar la mayor parte del tiempo trasladándose frecuentemente.
- Grado 3. El esfuerzo físico no es muy intenso, el cansancio se padece por la repetición de movimientos.
- Grado 4. Se realiza esfuerzo físico intenso, pero no de manera sostenida.
- Grado 5. Se realiza esfuerzo físico bastantes intenso, las operaciones se repiten con frecuencia.
- Grado 6. Intenso y sostenido ya que levanta y traslada objetos pesados con mucha frecuencia.

Responsabilidad por la toma de decisiones.- (Este subfactor es una medida de la complejidad y la importancia de la toma de decisiones en el desempeño del puesto que se evalúa).

- Grado 1. Rara vez toma decisiones y solo de poca importancia.
- Grado 2. Toma decisiones de menor importancia en forma poco frecuente, o eventualmente, consulta solo en casos difíciles.
- Grado 3. Toma decisiones de poca importancia constantemente.
- Grado 4. Se toman decisiones importantes eventualmente.
- Grado 5. Se toman decisiones importantes frecuentemente.
- Grado 6. Constantemente se toman decisiones de suma importancia que sirven como guías y directrices.

Responsabilidad en valores.- (La objetividad de este subfactor, separa por su cuantía, diversos perjuicios que puede ocasionar el deterioro, pérdida o alteración de los bienes o valores que por razón del puesto deben manejarse; estimando dichos perjuicios en dinero para su mejor comprensión, pero debiendo tomarse en cuenta únicamente las pérdidas irreparables, es decir: aquello que de ninguna manera se puede aprovechar).

- Grado 1. Los bienes que maneja pueden producir perjuicios hasta por-----
\$500.00.
- Grado 2. Los bienes que maneja pueden producir perjuicios por más de ---
\$500.00 pero menos de \$1,000.00.
- Grado 3. Los perjuicios pueden ser por más de \$1,000.00. pero menos de
\$5,000.00.
- Grado 4. Por más de \$5,000.00 pero menos de \$10,000.00.
- Grado 5. Por más de \$10,000.00 pero menos de \$50,000.00.
- Grado 6. Por más de \$50,000.00.

Responsabilidad en manejo de personal.- (Este subfactor establece la amplitud de los deberes de supervisión y control, en razón de los subordinados que dependen del puesto que se analiza).

- Grado 1. Solo es responsable de su propio trabajo.
- Grado 2. Tiene de uno a tres subordinados.
- Grado 3. Responde de cuatro a diez subordinados.
- Grado 4. Tiene de once a veinte subordinados.
- Grado 5. Tiene de veintiumo a treinta subordinados.
- Grado 6. Tiene más de treinta subordinados.

Responsabilidad en información.- (Este subfactor considera la importancia y el tipo de la información a la que se tiene acceso por razones del puesto).

- Grado 1. La información manejada es pública y puede ser conocida por cualquier persona.
- Grado 2. Se maneja información pública, que solo puede ser expuesta a personas autorizadas.
- Grado 3. Se maneja información semiconfidencial que solo puede ser dada a conocer con autorización.
- Grado 4. Se maneja información confidencial que solo puede ser conocida por personal interno al ámbito de trabajo.
- Grado 5. La información que se maneja es confidencial y solo puede ser dada a conocer previa autorización del Jefe inmediato.
- Grado 6. La información es estrictamente confidencial y unicamente puede ser comunicada por instrucciones de niveles superiores.

Responsabilidad en trato con el público.- (Este subfactor valora en términos de relaciones públicas los posibles perjuicios, que voluntaria o involuntariamente, pueden causarse por una mayor o menor falta de tacto, en el trato con personas ajenas a la dependencia).

- Grado 1. Ocasionalmente tiene trato con el público; por lo que solo puede ocasionar mínimos problemas.
- Grado 2. Puede originar pequeñas quejas por falta de atención al público.
- Grado 3. Puede causar daños al público por no proporcionar información oportuna y veraz.
- Grado 4. Puede ocasionar daños a la dependencia por dar falsa información.
- Grado 5. Puede causar daños a la dependencia por cometer indiscreciones.
- Grado 6. Puede causar daños a la dependencia por falta de tacto, discreción o educación, ya que su función es precisamente tratar con el público.

Responsabilidad en trámites y procesos.- (Se considera dentro de este subfactor aquellos errores y omisiones en el trabajo que podrían afectar el funcionamiento de la dependencia).

- Grado 1. Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar el funcionamiento del departamento.
- Grado 2. Los errores u omisiones pueden afectar el funcionamiento de otros departamentos.
- Grado 3. Los errores u omisiones pueden afectar el funcionamiento de la Subdirección.

- Grado 4. Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar el funcionamiento de la Dirección.
- Grado 5. Los errores u omisiones en el trabajo pueden afectar el funcionamiento de la Secretaría.
- Grado 6. Los errores u omisiones pueden afectar el funcionamiento de otra (s) dependencia (s).

Responsabilidad en equipo de trabajo.- (Este subfactor separa por su cuantía el equipo que por razón del puesto debe manejarse).

- Grado 1. Se tiene responsabilidad por equipo con un valor inferior a \$1,000.00.
- Grado 2. El equipo tiene un valor entre \$1,000.00 y \$5,000.00.
- Grado 3. El equipo tiene un valor mayor de \$5,000.00 pero menor a \$10,000.00
- Grado 4. El equipo tiene un valor mayor de \$10,000.00 pero inferior a \$50,000.00.
- Grado 5. El equipo tiene un valor mayor de \$50,000.00 pero inferior a \$100,000.00.
- Grado 6. El equipo tiene un valor de \$100,000.00 o más.

Ambiente de trabajo.- (Se pondera en este subfactor, las condiciones generales y ambientales en que se desarrolla el trabajo se desenvuelve el puesto que se esta analizando).

- Grado 1. El trabajo se desarrolla en interiores, en escritorio, generalmente sentado y en buenas condiciones ambientales.

- Grado 2. Se desarrolla en interiores ,generalmente sentado, con ciertas incomodidades ambientales (estrecho, aglomerado, poca ventilación).
- Grado 3. Se desarrolla en interiores con marcadas incomodidades y cambios ambientales (malos olores, poco limpio, ruidoso).
- Grado 4. El trabajo se desarrolla en interiores con las mayores incomodidades ambientales (sótano, ventanilla, cuartos cerrados).
- Grado 5. El trabajo exige el traslado a sitios lejanos y diversos, haciéndose a más desagradable, peligroso por la trasportación.
- Grado 6. El trabajo es francamente desagradable y peligroso, por diversas deficiencias ambientales, así como por riesgos físicos inevitables.

TABLA RESUMEN DE VALORES UTILES EN LA EVALUACION DE
PUESTOS

FACTOR:	G R A D O S					
	1	2	3	4	5	6
SUBFACTOR.						
Instrucción.	15	18	35	45	60	75
Experiencia.	15	15	30	45	60	75
Iniciativa.	10	10	20	30	40	50
ESFUERZO.						
Mental y/o visual.	5	5	10	15	20	25
Físico.	5	5	10	15	20	25
RESPONSABILIDAD.						
Por la toma de decisiones.	9	9	18	27	36	45
En valores.	8	8	16	24	32	40
En manejo de personal.	7	7	14	21	28	35
Información confidencial.	6	6	12	18	24	30
En trato con el público.	6	6	12	18	24	30
En trámites y procesos.	5	5	10	15	20	25
En equipo de trabajo.	4	4	8	12	16	20
AMBIENTE GENERAL.	5	5	10	15	20	25

MODELO DE HOJA DE EVALUACION

Anexo No. 5

NOMBRE DEL PUESTO. _____	CLAVE _____
DIRECCION. _____	
SUBDIRECCION. _____	
DEPARTAMENTO. _____	
UNIDAD. _____	
OFICINA. _____	
SECCION. _____	
FECHA DE VALUACION. _____	RESPONSABLE. _____

FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	GRADO	PUNTO
SALARIO MINIMO. ₡ _____		TOTAL DE PUNTOS	
SALARIO MAXIMO. ₡ _____		GRUPO. _____	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
DE EVALUACION DE PUESTOS

- 1.- Llénese cuidadosamente el encabezado de dicha hoja.
 - 2.- Anótese el factor que se intente evaluar.
 - 3.- Enseguida, en el casillero de descripción del factor, anótese suscinta mente la intensidad, modo y manera en que se precisa de dicho factor para la eficiente actividad en el puesto.
 - 4.- Utilizando luego las hojas de ponderación que para calificar cada factor se anexan inmediatamente después de la tabla para evaluar; hágase la comparación de lo anotado en la hoja de Evaluación, de acuerdo con el punto (3) de este instructivo, y veáse en cual grupo queda comprendido, anotando éste en la columna denominada "grado".
 - 5.- Hecho lo anterior con cada uno de los factores y utilizando la tabla para evaluar, consígnese el valor en puntos que para el grado de cada factor se encuentra señalado en la intersección del renglón y la columna correspondiente.
 - 6.- Súmese enseguida el total de puntos asignados a cada uno de los factores, y anótese en la casilla del total.
 - 7.- Consulte enseguida el Tabulador de Sueldos para determinar el grupo o grado de salarios que corresponda y anótese en el márgen inferior izquierdo de la forma.
 - 8.- Los límites de sueldo se toman del mismo renglón del grupo que corresponda, siendo optativo señalar, además de las cantidades que ahí aparecen, la primera con 15% menos y la segunda con el 15% más, para tener a la vista toda la amplitud del salario que corresponda.
- No se olvide que se trata de evaluar puestos y que se toma en conside-

ración solo lo que es indispensable para que en cualquier tiempo y cualquier persona queda realizar ese trabajo precisamente, sin tener más di fi cul ta de s que las normales en toda nueva actividad.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 1 DE 18

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO.

- 1.1. Nombre del puesto que ocupa actualmente: _____
- 1.2. Otra denominación del puesto: _____
- 1.3. Considera que el nombre del puesto es el correcto:
SI () NO ()

Si su respuesta es negativa especifique por qué y cual sería el nombre:

- *1.4. Clave del puesto: _____
- *1.5. Número de plazas: _____
- 1.6. Ubicación del puesto.

Nombre de la U.B.P.P. en la que labora:

- *1.7. Rama y grupo escalafonario:

1.8. Puestos inmediatos:

Qué puesto es superior al de usted: _____

Qué puesto es inferior al de usted: _____

- 1.9. Puesto del que depende: _____

- 1.10. Considera que el puesto que ocupa actualmente es de confianza.

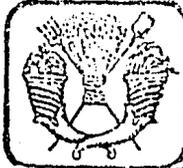
SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique:

¿Qué tipo? A () B ()

¿Por qué lo considera así? _____

* Estas preguntas no las contesta el entrevistado.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 2 DE 18

1.11. Remuneraciones:

*1.11.1. Intervalo de sueldo autorizado por el tabulador vigente:

MINIMO

MAXIMO

1.11.2. Sueldo tabulado que actualmente percibe: _____

1.12. Horario normal de trabajo:

De _____ a _____ y de _____ a _____

En caso de laborar un horario especial especifique: _____

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO.

2.1. Descripción genérica:

2.1.1. Diga usted en forma general, cuál es su trabajo: _____

2.2. Descripción específica:

2.2.1. Describa cuáles son sus actividades diarias:

2.2.2. Describa cuáles son sus actividades periódicas aunque no diarias:

CONTINUA.

* Estas preguntas no las contesta el entrevistado.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 1 DE 18

1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO.

- 1.1. Nombre del puesto que ocupa actualmente: _____
- 1.2. Otra denominación del puesto: _____
- 1.3. Considera que el nombre del puesto es el correcto:
 SI () NO ()

Si su respuesta es negativa especifique por qué y cual sería el nombre:

- *1.4. Clave del puesto: _____
- *1.5. Número de plazas: _____

1.6. Ubicación del puesto.

Nombre de la U.B.P.P. en la que labora:

*1.7. Rama y grupo escalafonario:

- 1.8. Puestos inmediatos:
 Qué puesto es superior al de usted: _____
 Qué puesto es inferior al de usted: _____

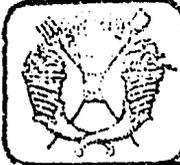
1.9. Puesto del que depende: _____

1.10. Considera que el puesto que ocupa actualmente es de confianza.

SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique:
 ¿Qué tipo? A () B ()
 ¿Por qué lo considera así? _____

* Estas preguntas no las contesta el entrevistado.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 3 DE 18

ACTIVIDADES	PERIODO			O T R O S
	S	Q	M	

2.2.3. Describe cuáles son sus actividades eventuales:

(Esporádicamente o a intervalos irregulares)

3.- RELACIONES DE TRABAJO:

3.1. Con órganos internos e instituciones externas que se realizan con el puesto:

3.1.1. Internas:

3.1.1.1. Con qué otros puestos y secciones se relaciona dentro de su departamento para desempeñar su trabajo.

PUESTO/DEPTO. Y/O SECCION

RELACION

CONTINUA



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
RECURSOS HUMANOS

QUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 4 DE 16

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3.1.1.2. Dentro de la U.A.Ch. con qué otros puestos y de qué departamentos se relaciona para llevar a cabo su trabajo.

PUESTO / DEPARTAMENTO	RELACION
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3.1.2. Externas:

3.1.2.1. Fuera de la U.A.Ch. con que instituciones o empresas tiene relación para llevar a cabo su trabajo.

INSTITUCION / EMPRESA	RELACION
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CONTINUA...



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 5 DE 18

4.- REQUISITOS DE OCUPACION DEL PUESTO:

4.1. El puesto requiere habilidad en el manejo de maquinaria, equipo y/o herramienta: SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique:

MAQUINARIA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTA

DESCRIBA FRECUENCIA

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.2. El puesto requiere conocimiento y habilidad en el manejo de formatos administrativos: SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique:

NOMBRE DEL FORMATO

FRECUENCIA

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.3. El puesto requiere tener conocimientos de algún idioma:

SI () NO ()



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

HOJA 6 DE 18

Si su respuesta es afirmativa especifique:

I D I O M A	GRADO DE DOMINIO			
	COMPRESION	LEERLO Y - ESCRIBIRLO.	TRADUCIRLO	DOMINARLO

4.4. En el desempeño de su trabajo tiene necesidad de viajar.

SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique.

a) Local () b) Cd. de México () c) Int. de la Rep. ()

L U G A R	FRECUENCIA	MOTIVO	TIEMPO PROMEDIO DE ESTANCIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 7 DE 13

5.- ESFUERZO.

5.1. Esfuerzo mental:

Si para el desempeño del puesto, en condiciones normales de trabajo, se requiere de esfuerzo mental. Marque con una "X" lo que corresponda:

- 5.1.1. Sólo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento. ()
- 5.1.2. Requiere mucha atención pero sólo durante periodos cortos. ()
- 5.1.3. Se requiere que se ponga atención intensa y sostenida. ()
- 5.1.4. Se requiere atención constante, intensa y sostenida. ()
- 5.1.5. Porcentaje de la jornada en relación a lo que marcó.
- 4.2.1.5.1. Hasta el 75% ()
- 4.2.1.5.2. Más del 75% ()
- 5.1.6. Posibilidad de error.
- 5.1.6.1. Pocas posibilidades de error. ()
- 5.1.6.2. Errores detectables fácilmente. ()
- 5.1.6.3. Errores difícilmente detectables. ()
- 5.1.6.4. Errores irreparables. ()

6.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO.

6.1. Responsabilidad.

6.1.1. Responsabilidad por los deberes del puesto, las actividades del puesto en condiciones normales de trabajo son:
Marque con una "X" lo que corresponda:

- 6.1.1.1. Sencillas () Complejas ()



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 8 DE 18

- | | | | | |
|-----------|---|-----|----------|-----|
| 6.1.1.2. | Rutinarias | () | Variadas | () |
| 6.1.1.3. | Variadas no relacionadas entre sí | | | () |
| 6.1.1.4. | Variadas relacionadas entre sí | | | () |
| 6.1.1.5. | Con seguimientos de órdenes precisas | | | () |
| 6.1.1.6. | Con seguimiento de procedimientos diferentes a los rutinarios | | | () |
| 6.1.1.7. | Sin alternativas de selección | | | () |
| 6.1.1.8. | Con dos alternativas de selección | | | () |
| 6.1.1.9. | Con más de dos alternativas de selección | | | () |
| 6.1.1.10. | Sin toma de decisiones | | | () |

6.2. Responsabilidad e iniciativa:

6.2.1. Responsabilidad en toma de decisiones e iniciativa.

Marque con una "X" lo que corresponda:

- | | |
|----------|--|
| 6.2.1.1. | Requiere únicamente interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente() |
| 6.2.1.2. | Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo. () |
| 6.2.1.3. | Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo. () |
| 6.2.1.4. | Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente dentro de políticas definidas. () |
| 6.2.1.5. | Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo dentro de políticas definidas() |

6.3. Responsabilidad por la dirección y/o supervisión:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

PÁG. 9 DE 18

6.3.1. Tiene usted responsabilidad por la supervisión de otros:
SI () NO ()

Si la respuesta es afirmativa mencione:

6.3.1.1. Número de trabajadores que supervisa: _____

6.3.1.2. Qué parte de su jornada normal de trabajo dedica a esta actividad _____ y aproximadamente.

- 6.3.1.3. Grupo que supervisa: Subdirección ()
- Departamento ()
- Oficina ()
- Sección ()
- Otro ()

Especifique: _____

6.3.1.4. Periodicidad con que los supervisa:
Diaria () Semanal () Quincena ()
Mensual ()

6.4. Responsabilidad por la seguridad de otros:
Marque con una "X" lo que corresponda.

6.4.1. El puesto tiene responsabilidad por la seguridad de otros:
SI () NO ()

En caso afirmativo, la responsabilidad de otros está referida a:

- 6.4.1.1. Cumplir con las normas de seguridad existentes. ()
- 6.4.1.2. Verificar que se cumplan las normas de seguridad existentes. ()
- 6.4.1.3. Verificar la eficacia de las normas de seguridad establecidas y en su caso, proponer modificaciones. ()

6.5. Responsabilidad económica.

6.5.1. Responsabilidad por manejo de fondos y valores.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
RECURSOS HUMANOS

QUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 10 DE 18

6.5.1.1. Dentro de su trabajo requiere manejar fondos y valores:

SI () NO ()

En caso afirmativo especifique:

6.5.1.2. En efectivo hasta \$ _____

6.5.1.3. Con que frecuencia: _____

6.5.1.4. En documentos hasta \$ _____

6.5.1.5. Qué tipo de documentos: _____

6.5.1.6. Con qué frecuencia: _____

6.6. Responsabilidad por manejo de mobiliario y equipo:

6.6.1. Tiene usted responsabilidad por mobiliario y equipo:

SI () NO ()

6.6.2. Si la respuesta es afirmativa, especifique que tipo de mobiliario y equipo:

6.7. Responsabilidad en manejo de información confidencial.

6.7.1. Elabora y/o maneja usted información y documentos confidenciales: SI () NO ()

Si la respuesta es afirmativa especifique que tipo de documentos elabora o maneja y con que frecuencia:



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 11 DE 18

Estos documentos los :

Elabora ()

Revisa ()

Aprueba ()

Autoriza ()

Registra ()

Archiva ()

Otros: _____



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 12 DE 18

7.- AMBIENTE Y RIESGOS.

7.1. Ambiente y condiciones de trabajo.
 Marque con una X lo que corresponda:

ASPECTOS	AMBIENTE	PESIMO	DEFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
ILUMINACION					
OLORES					
EMANACIONES					
HUMEDAD					
RESEQUEDAD					
CORRIENTES					
VENTILACION					
FRIO					
CALOR					
LIMPIEZA					
RUIDO					

ASPECTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	TIEMPO APROXIMADO				EVENTUALMENTE
		2 HRS.	4 HRS.	6 HRS.	8 HRS.	
INTERIOR						
EXTERIOR						
ESCRITORIO						
MAQUINA						
RESTIRADOR						
MOSTRADOR						
VEHICULO						
DE PIE						
SENTADO						
CAMINANDO						
MANEJANDO						
OTROS						



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 13 DE 18

7.2. Riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.

7.2.1. En el desempeño de las actividades del puesto, en condiciones normales de trabajo, está expuesto a riesgos profesionales. SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa, indique las sesiones y/o en su defecto las enfermedades profesionales que puedan contraer, así como la gravedad de éstas (leves, graves o peligro de perder la vida):

7.2.2. Señale con una "X" lo que corresponda:

ASPECTOS	RIESGOS DE TRABAJO	PROBABILIDADES			
		ELEVADAS	CONSIDERABLES	ESCASAS	REMOTAS
	CAIDAS				
	CORTADAS				
	MUTILACIONES				
	QUEMADURAS				
	GOLPES				
	CHOQUES ELECTRICOS				
	RASPADURAS				
	MACHACADURAS				
	ENVENENAMIENTO				
	OTROS				



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 14 DE 18

ASPECTOS	ENFERMEDADES - PROFESIONALES	PROBABILIDADES			
		ELEVADAS	CONSIDERABLES	ESCASAS	RENTAS
ALERGIAS					
OIDO					
VISTA					
SISTEMA RESPIRATORIO					
SISTEMA NERVIOSO					
SISTEMA DIGESTIVO					
SATURNISMO					
OTROS					

7.2.3. En el desempeño de las actividades del puesto considera:
 Que se requiere equipo de seguridad.

SI () NO ()

Si la respuesta es afirmativa especifique que tipo de equipo:

7.2.4. Otros aspectos de ambiente y riesgos no considerados:

SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS

HOJA 15 DE 18

8.- FACTORES DE VALUACION.

8.1. Escolaridad.

Señale los requisitos que considere adecuados para el desempeño del puesto en condiciones normales de trabajo:

8.1.1. Primaria ()

8.1.2. Carrera comercial o estudios técnicos (menos de 3 años) ()

Especifique: _____

8.1.3. Secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de -- por lo menos 3 años) ()

Especifique: _____

8.1.4. Bachillerato o equivalente (preparatoria, vocacional, opción técnica o comercial de por lo menos 2 años después de la secundaria o equivalente) ()

Especifique: _____

8.1.5. Carrera técnica o comercial (de por lo menos un año posterior a los estudios de bachillerato) ()

Especifique: _____

8.1.6. Carrera profesional ()

8.1.6.1. Semestre: _____

8.1.6.2. Pasante ()

8.1.6.3. Titulado ()

Especifique: _____

8.1.7. Conocimientos especiales necesarios ()

Especifique: _____

8.1.8. Otros conocimientos no considerados.

8.2. El puesto requiere capacitación especial:

SI ()

NO ()



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

Si su respuesta es afirmativa especifique:

NOMBRE DEL CURSO (S)	TIEMPO DE DURACION	FRECUENCIA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

8.3. Aptitud.

Para ocupar el puesto que desempeña se requiere de algunos de los siguientes niveles de capacidad:

8.3.1. a)

- 8.3.1.1. Uso de herramienta, equipo y/o maquinaria sencilla. ()
- 8.3.1.2. Manejo de formatos administrativos sencillos. ()
- 8.3.1.3. Conocimientos generales y breve período de capacitación hasta 3 meses. ()

8.3.2. b)

- 8.3.2.1. Manejo de herramientas, equipo y/o maquinaria de mediana complejidad. ()
- 8.3.2.2. Manejo de formatos administrativos complejos y/o máquinas de escribir y de calculadoras de oficina. ()
- 8.3.2.3. Conocimientos especializados de oficina: archivo, documentación, correspondencia. ()

8.3.3. c)

- 8.3.3.1. Manejo de equipo o maquinaria complejos. ()
- 8.3.3.2. Manejo de equipo o maquinaria de impresión y/o reproducción. ()



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

- 8.3.3.3. Conocimientos y experiencia en organización -- administrativa. ()
- 8.3.3.4. Capacitación hasta de un año. ()
- 8.3.4. d)
- 8.3.4.1. Dominio de equipo o maquinaria complejos. ()
- 8.3.4.2. Manejos de sistemas de computación, captura, análisis y/o procedimientos sobre la diversidad de equipos o herramientas que se emplean en su centro de trabajo. ()

8.4. Experiencia.

Considera que para ocupar el puesto se requiere de experiencia:

SI () NO ()

Si su respuesta es afirmativa especifique que tipo de experiencia:

Marque con una "X" el período que considere adecuado para ocupar el puesto.

- 8.4.1. Hasta de tres meses ()
- 8.4.2. Hasta seis meses ()
- 8.4.3. Hasta un año ()
- 8.4.4. Hasta dos años ()
- 8.4.5. Más de dos años ()

8.5. Esfuerzo físico.

El trabajo que desempeña requiere de la aplicación de un esfuerzo físico.

Marque con una "X" lo que corresponda:

- 8.5.1. Mínimo ()
- 8.5.2. Ligero pero constante ()
- 8.5.3. Intenso en breves intervalos durante la jornada ()
- 8.5.4. Intenso durante la mitad o menos de la jornada ()



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTOS

HOJA 18 DE 18

8.5.5. Intenso durante más de la mitad de la jornada ()

8.6. Presión de tiempo.

Marque con una "X" lo que corresponda, si el trabajo que desempeña requiere realizarse:

8.6.1. Sin presión de tiempo ()

8.6.2. Con puntualidad regularmente ()

8.6.3. Con urgencia bajo presiones temporales, apremiantes, eventuales o constantes. ()

Entrevistado: _____
 NOMBRE FIRMA

Entrevistador: _____
 NOMBRE FIRMA

Delegado Sindical: _____
 NOMBRE FIRMA

Representante de U.B.P.P. _____
 NOMBRE FIRMA

Observaciones: _____

Fecha: _____

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA.

1.- Determinación del Universo.

Actualmente la Universidad cuenta con 3651 trabajadores de los cuales 2660 son trabajadores administrativos y el resto son trabajadores académicos.

Dado que el estudio a realizar era de trabajadores no académicos, se considero a los 2660 como el universo a investigar.

2.- Determinación del Método.

Se determinó a través de un modelo matemático y tablas estadísticas para desempeñar el tamaño de la muestra del libro de Herbert Arkin y Raymond R. Colton, a una confiabilidad del 95% de precisión resultando un "tamaño de muestra real de 325" = a entrevistas a realizar dada la población de 2660 se proyectó a 3000 trabajadores y resultado" un tamaño de muestra de 341"

3.- Revisión de catálogo de puestos.

Mediante la revisión del catálogo de puestos interno, se revisaron y se detectaron a 179 puestos con categorías que van desde 1 a más de 100 plazas por puesto; por lo cual se estableció una regla de proporción que nos permitiera determinar el submuestreo por puesto.

4.- Obtención de las muestras por puesto.

Se llevo a cabo la obtención de las muestras por cada uno de los puestos (submuestreo) ajustado a numeros enteros, a continuación se describe la forma en que se determinaron las muestras por puesto y la fórmula que se utilizo:

FORMULA

$$\text{no.} \quad X \frac{ni}{N}$$

EN DONDE

no = Tamaño de la muestra.

ni = Número de plazas en el puesto.

N = El universo de trabajadores.

E J E M P L O

Puesto de lavandera. = 53 (ni)

Universo. = 3000 (N)

Tamaño de la muestra. = 341 (no)

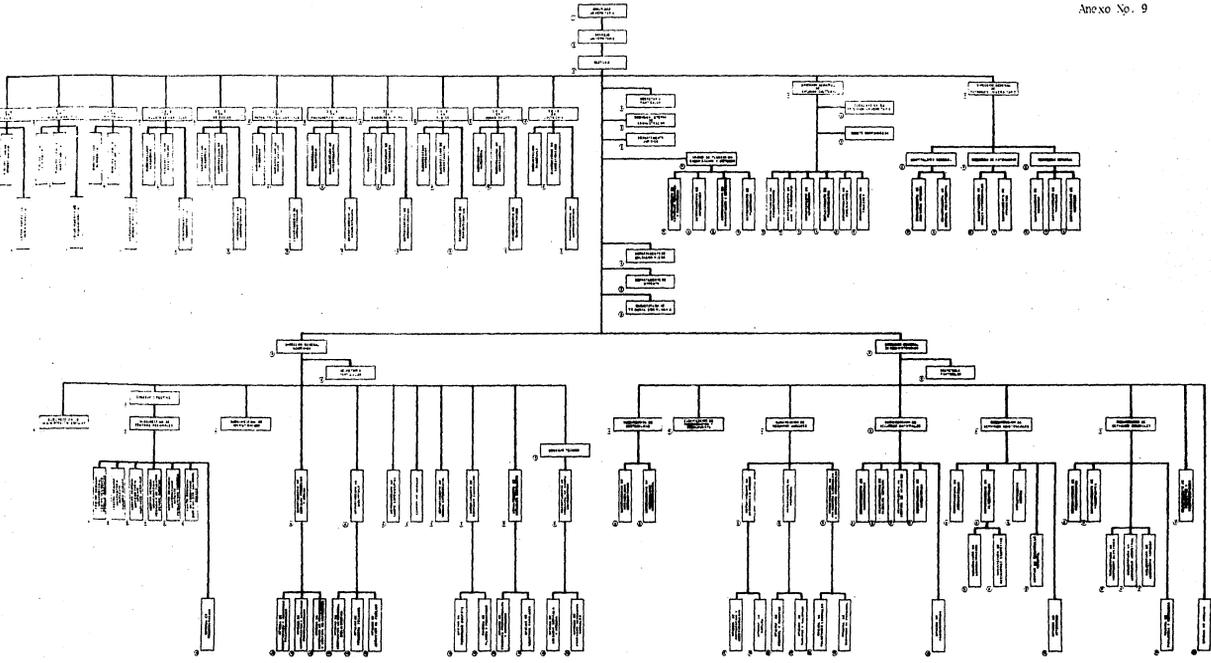
SUSTITUCION

$$341 \times \frac{53}{3000} = 6.02$$

AJUSTADO = 6 Encuestas a realizar y así sucesivamente para los demás puestos existentes en la UACH.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO ORGANOGRAMA

Anexo No. 9

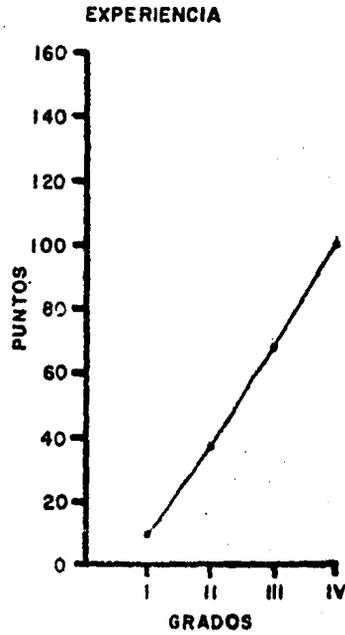
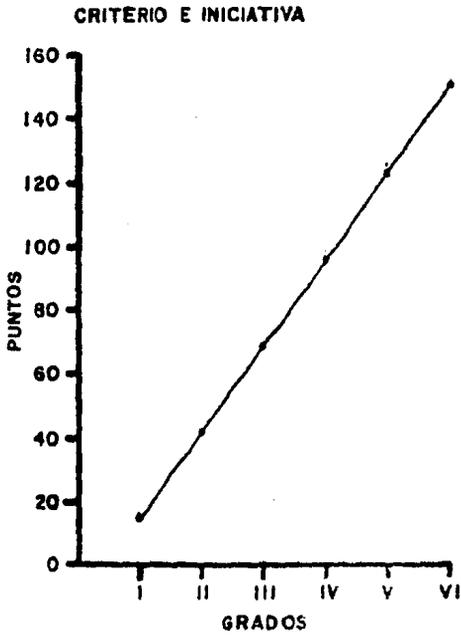
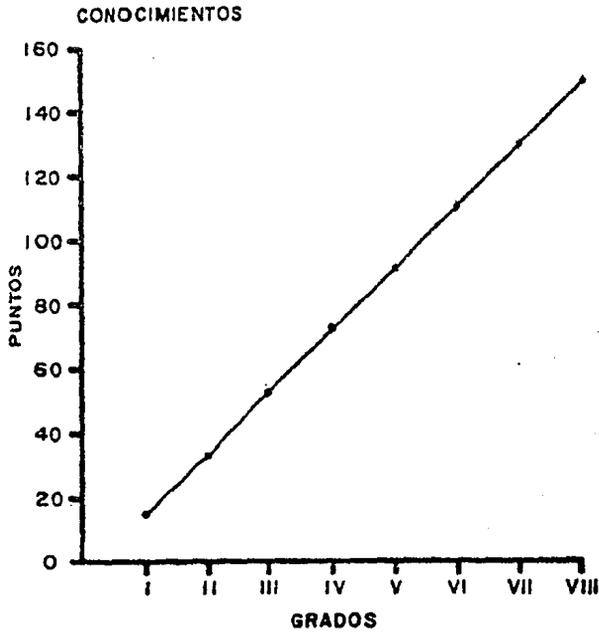


ABRIL DE 1981



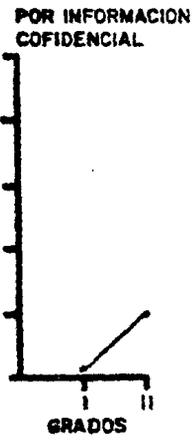
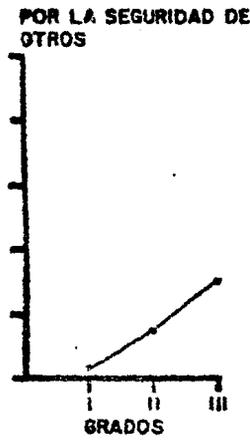
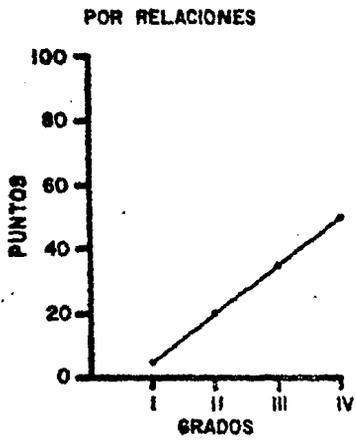
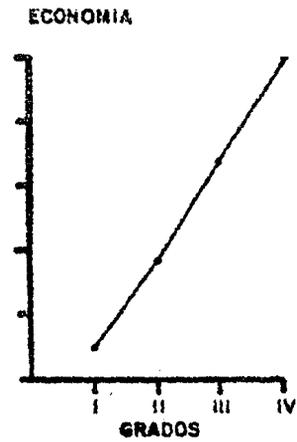
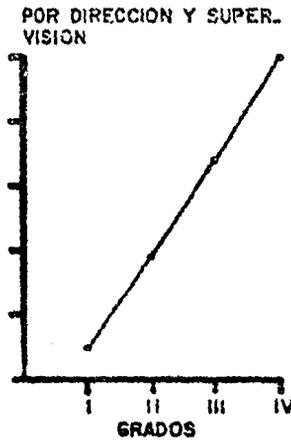
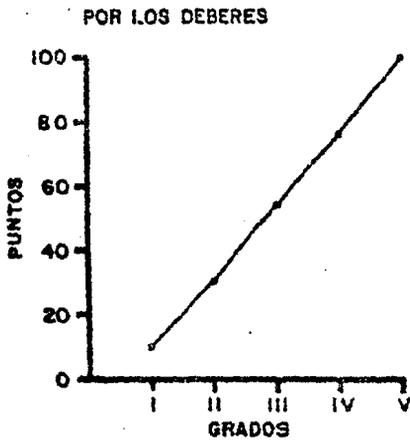
TABLA RESUMEN DE VALORES EN PUNTOS DE LOS DIFERENTES GRADOS
CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION DE LOS PUESTOS NO ACADEMICOS DE LA UACH.

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS / PUNTOS								MAXIMO VALOR	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	PUNTOS	%
1.- CONOCIMIENTO Y APTITUD.									400	40
1.1. Conocimientos.	15	33	53	72	90	110	129	150	15	
1.2. Criterio e Iniciativa.	15	42	68	95	122	150			15	
1.3. Experiencia.	10	37	67	100					10	
2.- RESPONSABILIDAD.									400	40
2.1. Por deberes.	10	30	54	76	100				10	
2.2. Dirección y Supervisión	10	38	68	100					10	
2.3. Economía.	10	38	68	100					10	
2.4. Por relaciones.	5	20	35	50					5	
2.5. Por Seguridad de otros.	3	15	30						3	
2.6. Por información confi- dencial.	2	20							2	
3.- ESFUERZO.									150	15
3.1. Mental.	6	24	42	60					6	
3.2. Físico.	4	15	28	40					4	
3.3. Presión de tiempo.	5	27	50						5	
4.- AMBIENTE Y RIESGO.									50	5
4.1. Ambiente y riesgo.	5	18	33	50					5	
TOTAL									1000	100

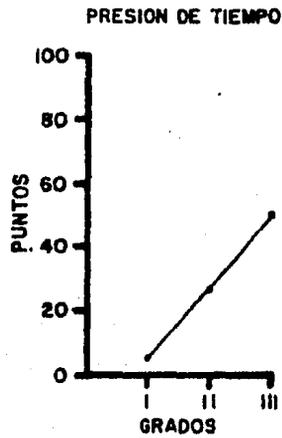
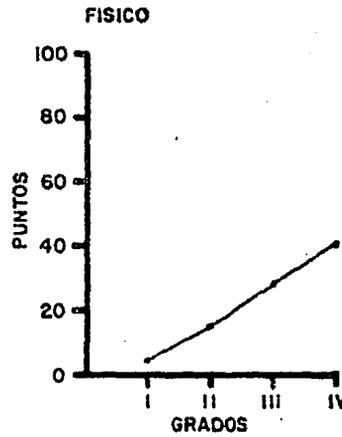
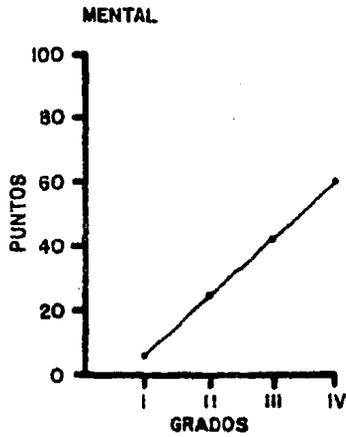


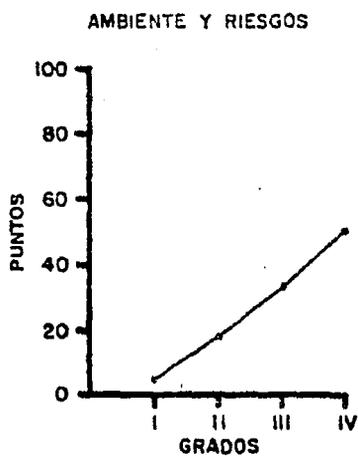
DETERMINACION DE VALORES EN PUNTOS DE LOS DIFERENTES GRADOS CONSIDERADOS PARA LA VALUACION DE LOS PUESTOS NO ACADEMICOS.

RESPONSABILIDAD



ESFUERZO



AMBIENTE Y RIESGOS



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) ADMINISTRATIVO.

CODIGO (Ramo) 01 11-21

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

CODIFICACION (Puesto) OD5 N° PROGRESIVO (6-8)

REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 32, 43, 46, 52, 55, 89 (16-8)

PUESTO SUPERIOR JEFE DE MESA. (10-28)

PUESTO INFERIOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

- AUXILIAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS ESPECIALIZADAS, QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESPECIFICA:

- ELABORAR Y REVISAR POLIZAS.
- EFECTUAR OPERACIONES ARITMETICAS.
- LLEVAR REGISTROS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD Y REALIZAR ANALISIS SENCILLOS DE INFORMACION.
- COLABORAR ADMINISTRATIVAMENTE EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES EN QUE SE INVOLUCREN.
- ELABORAR FACTURAS Y RECIBOS DE GASTOS.
- TRAMITAR DOCUMENTOS.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	1) <u>IV</u> (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	2) <u>III</u> (29-31)
1.3 Experiencia	3) <u>I</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	2) <u>II</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	2) <u>I</u> (38-40)
2.3 Económica	2) <u>II</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	2) <u>II</u> (44-48)
2.5 Por Seguridad de Otros	2) <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	2) <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	3) <u>I</u> (53-55)
3.2 Físico	3) <u>II</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	3) <u>II</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	4) <u>II</u> (62-64)
TOTAL DE PUNTOS:	376

Anexo No. 12

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) ADMINISTRATIVO

CODIGO (Ramo) 01

ANALISIS

PUESTO (Denominación) JEFE DE OFICINA.
CODIFICACION (Puesto) 001 N° PROGRESIVO (8-9)
REQUISITOS (Ocupación) 17, 31, 34, 43, 46, 52, 55, 72, 89 (18-28)
PUESTO SUPERIOR SUBJEFE ADMINISTRATIVO.
PUESTO INFERIOR JEFE DE SECCION

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN CONFORME A OBJETIVOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO.

ESPECIFICA:

- OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE CUENTA, ASI COMO SUPERVISARLAS.
- DETERMINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO.
- RECIBIR Y CONTESTAR OFICIOS.
- ENVIAR INFORME DE ACTIVIDADES AL JEFE DE DEPARTAMENTO.
- ASISTIR A REUNIONES.
- RESPONDER DEL TRABAJO QUE SE REALIZA EN SU AREA O DEPENDENCIA A SU CARGO.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 V (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 IV (29-31)
1.3 Experiencia	13 III (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 IV (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 IV (38-40)
2.3 Económico	23 I (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 II (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 II (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 II (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 II (53-55)
3.2 Física	32 I (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 II (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 II (62-64)
TOTAL DE PUNTOS:	568

12.1

LA PUNTAJACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) ADMINISTRATIVO.

CODIGO (Ramo) 05
(1-8)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ARCHIVISTA.
CODIFICACION (Puesto) 007 N° PROGRESIVO (E-91)
REQUISITOS (Ocupación) 17, 32, 43, 44, 45, 49. (10-28)

PUESTO SUPERIOR -----
PUESTO INFERIOR MENSAJERO.

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

RECEPCION, REGISTRO, DESPACHO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION SISTEMATICA-MENTE.

ESPECIFICA:

- RECEPCION, REVISION Y CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA.
- APERTURA DE EXPEDIENTES.
- PROPORCIONAR DOCUMENTACION A LAS INSTANCIAS QUE LA SOLICITEN Y CONTROL DE LA MISMA.
- DESPACHAR DOCUMENTACION.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

I- CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 1.1 Conocimientos 11 V (26-28)
- 1.2 Criterio e Iniciativa 12 II (29-31)
- 1.3 Experiencia 13 II (32-34)

2- RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes 21 II (35-37)
- 2.2 Dirección y Supervisión 22 I (38-40)
- 2.3 Económica 23 I (41-43)
- 2.4 Por Relaciones 24 II (44-46)
- 2.5 Por Seguridad de Otros 25 I (47-48)
- 2.6 Por Información Confidencial 26 I (50-52)

3- ESFUERZO

- 3.1 Mental 31 II (53-55)
- 3.2 Físico 32 I (56-58)
- 3.3 Presión de Trabajo 33 II (59-61)

4- AMBIENTE Y RIESGO

- 4.1 Ambiente y Riesgo 41 II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 376

12.2

LA PUNTAJACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) ADMINISTRATIVO.

CODIGO(Ramo) 01 (1.2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) JEFE DE MESA.
CODIFICACION(Puesto) 004 Nº PROGRESIVO (6-8)
REQUISITOS (Ocupación) 31, 32, 43, 46, 52, 53, 68, 72, 84, 89 (10-11)
PUESTO SUPERIOR JEFE DE SECCION.
PUESTO INFERIOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:

SUPERVISAR Y VIGILAR EL AREA DE TRABAJO, DISTRIBUIR EL TRABAJO, LLEVAR UN CONTROL, EXPEDIENTE, KARDEX, ETC.
COORDINAR CON EL JEFE LA PLANEACION, ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA.

ESPECIFICA:

- DISTRIBUIR, EL TRABAJO AL PERSONAL DEL AREA Y/O SECCION REPORTAR Y REVISAR EN KARDEX U OFICIOS TODO LO RELACIONADO CON SU SECCION DE TRABAJO.
- CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO Y LA MAQUINARIA DE SU AREA Y/O SECCION.
Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns: FACTORES Y SUBFACTORES, GRADOS. Rows include: 1- CONOCIMIENTO Y APTITUD (1.1, 1.2, 1.3), 2- RESPONSABILIDAD (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6), 3- ESFUERZO (3.1, 3.2, 3.3), 4- AMBIENTE Y RIESGO (4.1), TOTAL DE PUNTOS: 374.

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) ADMINISTRATIVO.

CODIGO (Ramo) 08 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) TAQUIMECANOGRAFA.
CODIFICACION (Puesto) 004 N° PROGRESIVO 16-21
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 32, 43, 44, 45, 52, 89 (16-21)
PUESTO SUPERIOR SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO. II OFICINA
PUESTO INFERIOR _____

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES, ASI COMO AYUDAR EN TAREAS DE TODO TIPO ADMINISTRATIVO.

ESPECIFICA:

- TOMAR DICTADOS EN TAQUIGRAFIA Y TRANSCRIBIR EN MAQUINA.
- MECANOGRAFAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS.
- CONTROLAR SU ARCHIVO.
- RECIBIR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA (DEL AREA ADSCRITA).
- SACAR FOTOCOPIAS.
- ATENDER Y HACER LLAMADAS TELEFONICAS, ASI COMO TOMAR RECADOS DE LAS MISMAS.
- AUXILIAR EN LA RECEPCION DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS.
- AUXILIAR EN LA ATENCION AL PUBLICO Y TOMAR RECADOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APETITUD	
1.1 Conocimientos	11 IV (26-29)
1.2 Criterio e iniciativa	12 II (29-31)
1.3 Experiencia	13 I (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 I (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 I (38-40)
2.3 Económica	23 II (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 II (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 I (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 I (53-55)
3.2 Físico	32 II (56-58)
3.3 Prestación de Trabajo	33 II (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 300

12.4

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) ADMINISTRATIVO.

CODIGO (Ramo) 01
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CODIFICACION (Puesto) 026 N° PROGRESIVO (8-8)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 32, 46, 52, 63, 64
PUESTO SUPERIOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, (7B-7B)
PUESTO INFERIOR -----

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

AUXILIAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS NO ESPECIALIZADAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A SU UNIDAD DE TRABAJO.

ESPECIFICA:

- AUXILIAR MENSUALMENTE EN EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SU UNIDAD DE TRABAJO.
- AUXILIAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS Y MEMORANDA.
- AUXILIAR EN LA ELABORACION DE REPORTES PARA FINES DE NOMINA.
- AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION MANTENIMIENTO DEPURADOS Y ACTUALIZADOS.
- AUXILIAR EN OPERACIONES ARITMETICAS PARA LOS REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS.
- AUXILIAR ESPORADICAMENTE EN MECANOGRAFIADO DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS.

Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>IV</u> (26-28)
1.2 Criterio e iniciativa	12 <u>III</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13 <u>II</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>I</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económico	23 <u>III</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>II</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>I</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>I</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>II</u> (62-64)
TOTAL DE PUNTOS:	293

12.5

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL

COUGO (Ramo) 01 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CODIFICACION (Puesto) 099 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 27, 31, 34, 46, 52, 56, 89. (16-91)
PUESTO SUPERIOR:
PUESTO INFERIOR: ANALISTA ESPECIALIZADO

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA: ANALIZAR, ELABORAR, COMPLEMENTAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS QUE
CAYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIVERSIDAD
PARA OBTENER UNA MAYOR PRODUCTIVIDAD.

- ESPECIFICA: - ANALIZAR Y VERIFICAR INFORMACION PARA IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y
PROYECTOS.
- FORMULAR DIAGNOSTICOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.
- ELABORAR MODELOS Y METOLOGIAS PARA LLEVAR ACABO PROYECTOS.
- CONTROLAR Y EVALUAR SISTEMAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES.
- FORMULAR ESTUDIOS ESPECIFICOS DEL AREA DE TRABAJO EN MATERIA
ADMINISTRATIVA.
- PROMOVER EL DISEÑO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- ASESORAR A INSTANCIAS DE LA INSTITUCION SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS (MANUALES DE ORGANIZACION PROCEDIMIENTOS).
- PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO

COORDINACION TECNICA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns: FACTORES Y SUBFACTORES, GRADOS. Rows include: 1. CONOCIMIENTO Y APTITUD (1.1, 1.2, 1.3), 2. RESPONSABILIDAD (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6), 3. ESFUERZO (3.1, 3.2, 3.3), 4. AMBIENTE Y RIESGO (4.1), TOTAL DE PUNTOS: 753

LA PUNTAJIA RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL

CODIGO (Ramo) 01 11-27

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ANALISTA ESPECIALIZADO
CODIFICACION (Puesto) 002 N° PROGRESIVO (8-6)
REQUISITOS (Ocupación) 26, 32, 33, 46, 13-8) 52, 60, 89. (8-6)
PUESTO SUPERIOR ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES (8-25)
PUESTO INFERIOR ANALISTA

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

- GENERICA: RECABAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS EN BENEFICIO DE LA INSTITUCION.
- ESPECIFICA:
- RECABAR Y ANALIZAR INFORMACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
 - COLABORAR EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONALES.
 - PARTICIPAR Y PROPONER MODELOS Y METODOLOGIAS DE PROYECTOS.
 - RECOPILAR INFORMACION Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCION.
 - COLABORAR EN EL ASESORAMIENTO DE TIPO ADMINISTRATIVO A LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN.
 - ANALIZAR Y RECOPILAR FORMAS IMPRESAS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PROPONER MODIFICACIONES.
 - COLABORAR EN ESTUDIOS Y PROYECTOS DE SU AREA DE TRABAJO.
 - ELABORAR MANUALES, AGENDAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS ESTUDIOS QUE SE REALICEN.
 - Y DEMAS INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	IV (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	VI (29-31)
1.3 Experiencia	III (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	IV (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	I (38-40)
2.3 Económica	II (41-43)
2.4 Por Relaciones	IV (44-46)
2.5 Por Seguridad de otros	I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	II (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	III (53-55)
3.2 Físico	I (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	II (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	II (62-64)
TOTAL DE PUNTOS : 634	

12.7

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL

COUGO (Ramo) 01

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ANALISTA
CODIFICACION (Puesto) 099
REQUISITOS (Ocupación) 25, 32, 33, 46, 52A, 51 55, 89,
PUESTO SUPERIOR ANALISTA ESPECIALIZADO
PUESTO INFERIOR AUXILIAR DE ANALISTA ESPECIALIZADO

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA: COLABORAR EN LA RECOPIACION, ANALISIS, IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE LA INSTITUCION.

- ESPECIFICA: - LEVANTAR LA INFORMACION Y ANALIZARLA.
- COLABORAR EN LA FORMULACION DE DIAGNOSTICOS ORGANIZACIONALES
- PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA FORMULACION DE METODOLOGIAS.
- RECABAR INFORMACION Y REALIZAR CALCULOS PARA LA REALIZACION DE PRESUPUESTOS
- COLABORAR EN EL ANALISIS Y RECOPIACION DE FORMAS Y FUNCIONES
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION.
- COLABORAR EN EL ASESORAMIENTO DE TIPO ADMINISTRATIVO QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS DE LA INSTITUCION.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA

NUMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

Table with 2 columns: FACTORES Y SUBFACTORES and GRADOS. Rows include: 1. CONOCIMIENTO YAPTITUD (1.1, 1.2, 1.3), 2. RESPONSABILIDAD (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6), 3. ESFUERZO (3.1, 3.2, 3.3), 4. AMBIENTE Y RIESGO (4.1).

TOTAL DE PUNTOS: 515

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL.

CODIGO (Ramo) 01
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) AUXILIAR ANALISTA ESPECIALIZADO.
CODIFICACION (Puesto) 003 (1-3) N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 24, 33, 46, 52, 59 (10-18)
PUESTO SUPERIOR ANALISTA (18-19)
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:
AUXILIAR AL ANALISTA EN PROYECTOS, PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS QUE ELABORE.

ESPECIFICA:
- RECOPIAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA EL ESTUDIO.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS, INFORMES Y PROYECTOS.
- INTEGRAR Y CLASIFICAR INFORMACION NECESARIA PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS.
- INTERVENIR EN EL REGISTRO DE DATOS EN CUADROS, GRAFICAS Y FORMATOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 VI (26-28)
1.2 Criterio e iniciativa	12 V (29-31)
1.3 Experiencia	13 I (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 II (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 I (38-40)
2.3 Económica	23 II (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 I (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 I (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 (53-55)
3.2 Físico	32 I (56-60)
3.3 Presión de Trabajo	33 I (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 I (62-64)
TOTAL DE PUNTOS: 459.	

12.9

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre)

PROFESIONAL

CODIGO(Ramo) 05

(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) CONTADOR

CODIFICACION (Puesto) 005

Nº PROGRESIVO (6-8)

REQUISITOS (Ocupación) 27, 31, 34, 46, 51, 89

(10-28)

PUESTO SUPERIOR

PUESTO INFERIOR AUXILIAR DE CONTADOR

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA :

ELABORAR Y ANALIZAR ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES, SUPERVISAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE AUXILIARES DE CONTADOR, ASI COMO DISEÑAR SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL.

ESPECIFICA:

- SUPERVIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DIARIAS QUE SE REALIZAN EN LA INSTITUCION.
- REALIZAR ANALISIS DE CUENTAS.
- PROPONER AJUSTE DE CUENTAS, COMO RESULTADO DE ANALISIS DE CUENTAS.
- APROBAR APLICACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA INSTITUCION.
- ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.
- DISEÑAR FORMATOS PARA SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

1. CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 1.1 Conocimientos 17VI (26-28)
- 1.2 Criterio e Iniciativa 12VI (29-31)
- 1.3 Experiencia 13III (32-34)

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes 21IV (35-37)
- 2.2 Dirección y Supervisión 22II (38-40)
- 2.3 Económica 23III (41-43)
- 2.4 Por Relaciones 24IV (44-46)
- 2.5 Por Seguridad de Otros 25I (47-49)
- 2.6 Por Información Confidencial 26II (50-52)

3. ESFUERZO

- 3.1 Mental 31IV (53-55)
- 3.2 Físico 32II (56-58)
- 3.3 Presión de Trabajo 33II (59-61)

4. AMBIENTE Y RIESGO

- 4.1 Ambiente y Riesgo 41II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 754

12.10

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS DECLARADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL

CODIGO (Ramo) 05
11-21

ANALISIS

PUESTO (Denominación) AUXILIAR DE CONTABILIDAD
CODIFICACION (Puesto) 010
REQUISITOS (Ocupación) 33,46, 52,84,88,91
PUESTO SUPERIOR CONTADOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA : AUXILIAR AL CONTADOR EN LA ELABORACION Y REGISTRO DE POLIZAS,
INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTALES, ASI COMO RECEPCION DE DOCUMENTACION.

- ESPECIFICA: - LLEVAR REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES.
- CONTROLAR INGRESOS Y EGRESOS.
- EFECTUAR CONCILIACIONES BANCARIAS Y PRESUPUESTALES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE PRESUPUESTOS Y ESTADOS FINANCIEROS.
- Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns: FACTORES Y SUBFACTORES, GRADOS. Rows include: 1- CONOCIMIENTO Y APTITUD (1.1, 1.2, 1.3), 2- RESPONSABILIDAD (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6), 3- ESFUERZO (3.1, 3.2, 3.3), 4- AMBIENTE Y RIESGO (4.1), and TOTAL DE PUNTOS: 442.

12.11

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL.

COUIGO (Ramo) 13
(1.22)

ANALISIS

VALUACION

PUESTO (Denominación) MEDICO GENERAL.
CODIFICACION (Puesto) 006 N° PROGRESIVO (6.9)
REQUISITOS (Ocupación) 27, 29, 31, 34, 43, 46, 52, 55, 88 (10-78)
PUESTO SUPERIOR -----
PUESTO INFERIOR -----

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>VII</u> (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 <u>VI</u> (23-31)
1.3 Experiencia	13 <u>IV</u> (32-34)

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:

PROPORCIONAR ATENCION Y TRATAMIENTO MEDICO A PACIENTES (ALUMNOS Y OCASIONALMENTE A TRABAJADORES).

ESPECIFICA:

- DIAGNOSTICAR.
- PRESCRIBIR.
- ELABORAR HISTORIA CLINICA.
- INTERPRETAR RESULTADOS DE EXAMENES DE LABORATORIO Y RADIOGRAFICOS.
- CANALIZAR PACIENTES AL MEDICO ESPECIALISTA.
- REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES.
- EVENTUALMENTE: REVISAR ACTIVIDADES DE ORIENTACION A ENFERMERIA.
- ACTUALIZAR CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>IV</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económica	23 <u>III</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>IV</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 <u>III</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>II</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>III</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>II</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>IE</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>II</u> (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 756.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL

CODIGO (Ramo) 14
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) CALCULISTA DE DATOS METEOROLOGICOS
CODIFICACION (Puesto) 002 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 33, 43, 46, 52, (3-5) 84, 89, (70-25)

PUESTO SUPERIOR

PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:

REGISTRAR DATOS NECESARIOS PARA CALCULAR Y RATIFICAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LOS APARATOS METEOROLOGICOS.

ESPECIFICA:

- COLABORAR EN LA REALIZACION DE PRACTICAS METEOROLOGICAS CON EL ALUMNADO.
- PARTICIPAR PERIODICAMENTE EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PARA DETERMINAR CONDICIONES METEOROLOGICAS DE UNA ZONA DETERMINADA.
- ELABORAR REPORTES DIARIAMENTE SOBRE LAS CONDICIONES METEOROLOGICAS QUE IMPERAN EN LA ZONA CORRESPONDIENTE A CHAPINGO.
- CALIBRAR APARATOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
- Y DEMAS INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

I. CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 1.1 Conocimientos II V (26-28)
- 1.2 Criterio e Iniciativa III (29-31)
- 1.3 Experiencia III (32-34)

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes II III (36-37)
- 2.2 Dirección y Supervisión II L (38-40)
- 2.3 Económica III II (41-43)
- 2.4 Por Relaciones II (44-46)
- 2.5 Por Seguridad de Otros I (47-49)
- 2.6 Por Información Confidencial II L (50-52)

3. ESFUERZO

- 3.1 Mental II (53-55)
- 3.2 Físico II (56-58)
- 3.3 Presión de Trabajo III L (59-61)

4. AMBIENTE Y RIESGO

- 4.1 Ambiente y Riesgo II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 436.

12.13

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

NOMBRE (Nombre) PROFESIONAL

CODIGO (Huma) 15 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) DENTISTA CIRUJANO
CODIFICACION (Puesto) 001 Nº PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 27, 31, 34, 46, 53, 54, 55, 59, 89 (10-28)
PUESTO SUPERIOR _____
PUESTO INFERIOR PASANTE DE ODONTOLOGIA

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

PRESEVAR LA SALUD DENTAL Y ENFERMEDADES DE BOCA, DEL ALUMNADO DE LA INSTITUCION.

ESPECIFICA:

- ATENDER PACIENTES PARA TRATAMIENTO DENTAL.
- TOMAR RADIOGRAFÍAS DENTALES.
- REALIZAR CIRUGÍAS DENTALES Y PRÓTESIS.
- TRATAR ENDODONCIAS.
- ATENDER CONSULTAS PREVENTIVAS.
- EVENTUALMENTE: REALIZAR EXTRACCION DE UNIDADES DENTALES.
- OTORGAR PASES DE INTERCONSULTA A OTROS ESPECIALISTAS DEL RAMO DENTAL.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APETITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>VII</u> (26-28)
1.2 Criterio e iniciativa	12 <u>VI</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13 <u>IV</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>IV</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económico	23 <u>III</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>IV</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Utrus	25 <u>III</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>II</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>III</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>II</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>II</u> (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 756

12.14

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL

CODIGO (Ramo) 15

ANALISIS

PUESTO (Denominación) PASANTE DE ODONTOLOGIA
CODIFICACION (Puesto) 002 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 26, 31, 46, 55, 82 (3-5)
PUESTO SUPERIOR CIRUJANO DENTISTA (10-25)
PUESTO INFERIOR -

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

COLABORAR EN LA PRESERVACION DE LA SALUD DENTAL Y ENFERMEDADES,
DE LA BOCA, DEL ALUHNADO DE LA INSTITUCION.

ESPECIFICA:

- ATENDER CONSULTAS PREVENTIVAS.
- ATENDER PACIENTES PARA TRATAMIENTO DENTAL.
- TOMAR RADIOGRAFIAS DENTALES.
- REALIZAR CIRUGIAS DENTALES Y TOMAR IMPRESIONES PARA LA ELABORACION DE PROTESIS.
- TRATAR ENDODONCIAS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
I. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>VII</u> (26 - 28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 <u>VI</u> (29 - 31)
1.3 Experiencia	13 <u>III</u> (32 - 34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>III</u> (35 - 37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38 - 40)
2.3 Económica	23 <u>II</u> (41 - 43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>III</u> (44 - 46)
2.5 Por Seguridad de Ultras	25 <u>II</u> (47 - 49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50 - 52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>III</u> (53 - 55)
3.2 Físico	32 <u>I</u> (56 - 58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>II</u> (59 - 61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>II</u> (62 - 64)
TOTAL DE PUNTOS: <u>636</u>	

12.15

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) PROFESIONAL.

COIGU(Ramo) 1A (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) VETERINARIO.
CODIFICACION (Puesto) 002 N° PROGRESIVO _____ (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 27, 29, 31, 34, 43, 46, 55, 65, 89
PUESTO SUPERIOR JEFE DE DEPARTAMENTO. (10-13)
PUESTO INFERIOR _____

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

PRESERVAR LA SALUD Y SANIDAD DE LOS ANIMALES DE LA INSTITUCION.

ESPECIFICA:

- VIGILAR LA SANIDAD DE LOS SEMOVIENTES.
- APLICAR MEDICINA PREVENTIVA.
- DIAGNOSTICAR, RECETAR Y HACER CURACIONES A LOS ANIMALES DE LA INSTITUCION.
- ENTREGAR Y RECOGER MUESTRAS DE LABORATORIO.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>VIII</u> (26-28)
1.2 Criterio e Inicialiva	12 <u>VI</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13 <u>IV</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Pto. Deberes	21 <u>III</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.1.1 económica	23 <u>II</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>II</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultras	25 <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>III</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>I</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>II</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>II</u> (62-64)
TOTAL DE PUNTOS: 633.	

12.16

LA PUNTAUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) COMUNICACIONES

COOIGO (Ramo) 03 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) EDITOR
CODIFICACION (Puesto) 099
REQUISITOS (Ocupación) 18, 27, 33, 46, 54, 55, 60, 71, 72, 75 y 89
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

REVISAR, CORREGIR, Y AUTORIZAR PUBLICACIONES EN BASE A LAS REGLAS GRAMATICALES, LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CALIDAD ESTABLECIDAS.

ESPECIFICA:

- PROGRAMAR Y REALIZAR TRABAJOS EDITORIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN
- REVISAR Y DICTAMINAR SOBRE LA VIABILIDAD DE PUBLICAR LIBROS, TESIS,
- REVISAR Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS AUTORES DE LOS LIBROS, REVISTAS,
- ENVIAR Y COORDINAR CON LAS PERSONAS QUE SE ENCARGAN DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE PROCESO,
- CORREGIR EL ESTILO, TIPOGRAFIA, DISEÑO, ACABADO DE LAS PUBLICACIONES,
- REALIZAR LOS TRABAJOS DE ACUERDO A LO PROGRAMADO,
- ASESORAR SOBRE REDACCION, ORTOGRAFIA Y ELABORACION DE TESIS,
- INVESTIGAR DOCUMENTALMENTE.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NUMERO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

Table with 2 columns: FACTORES Y SUBFACTORES and GRADOS. Rows include CONOCIMIENTO Y APTITUD, RESPONSABILIDAD, ESFUERZO, AMBIENTE Y RIESGO.

TOTAL DE PUNTOS: 629

12.17

LA Puntuacion RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS

CODIGO (Ramo) 12
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) JARDINERO
CODIFICACION (Puesto) 030 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 48, 55, 89 (10-28)
PUESTO SUPERIOR _____
PUESTO INFERIOR OFICIAL JARDINERO

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

REALIZAR ACTIVIDADES DE JARDINERIA, OPERAR Y DAR MANTENIMIENTO
PREVENTIVO A MOTOSIERRA Y CORTADORA DE CESPED.

ESPECIFICA:

- VINAR, PODAR Y REGAR PLANTAS.
- REALIZAR INJERTOS.
- FUMIGAR PLANTAS Y ARBUSTOS DE ORNATO.
- PLANTAR Y RECORTAR SETOS.
- PREPARAR TERRENOS PARA CULTIVO DE PLANTAS Y PASTOS.
- DAR MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE JARDINES.
- CORTAR CESPED CON LA MAQUINA QUE SE REQUIERA.
- REALIZAR DERRAME Y DESRAME DE ARBOLES.
- DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINARIA EN GENERAL.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
I. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>IV</u> (26-29)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 <u>III</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13 <u>III</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>II</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económica	23 <u>II</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>II</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50-52)
J. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>I</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>IV</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>III</u> (62-64)
TOTAL DE PUNTOS:	394.

12.18

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS

CODIGO (Ramo) 12 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) HOJALATERO
CODIFICACION (Puesto) 026 N° PROGRESIVO (6-8)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 32, 43, 46, 55, 70, 89 (10-111)
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

ENDEREZAR Y HOJALATEAR CARROCERIAS DE AUTOS CHOCADOS Y MUEBLES METALICOS.

ESPECIFICA:

- ENDEREZAR Y HOJALATEAR PUERTAS DE AUTOS Y MUEBLES.
- REEMPLAZAR PIEZAS DAÑADAS.
- PREPARAR Y APLICAR PASTAS.
- SOLDAR PARTES DE AUTOS Y TANQUES DE GASOLINA.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES GRADOS

1- CONOCIMIENTO Y APTITUD
1.1 Conocimientos IV (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa III (29-31)
1.3 Experiencia III (32-34)

2- RESPONSABILIDAD

2.1 Por Deberes II (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión II (38-40)
2.3 Económica III (41-43)
2.4 Por Relaciones III (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros II (47-49)
2.6 Por Información Confidencial II (50-52)

3- ESFUERZO

3.1 Mental II (53-55)
3.2 Físico II (56-58)
3.3 Presión de Trabajo III (59-61)

4- AMBIENTE Y RIESGO

4.1 Ambiente y Riesgo III (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 387

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Ramo) (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) PINTOR AUTOMOTRIZ.
CODIFICACION (Puesto) 099 Nº PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89. (10-20)
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

PREPARAR, APLICAR Y PINTAR AUTOMOVILES EN GENERAL.

ESPECIFICA:

- PREPARAR VEHICULO: RESANAR, LIJAR, EMPAPELAR Y APLICAR ANTICORROSIVO.
- PREPARAR PINTURA E IGUALAR COLORES PARA SU APLICACION.
- PULIR EL OBJETO PINTADO.
- EVENTUALMENTE: ENCARAR UNIDADES.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns: FACTORES Y SUBFACTORES, GRADOS. Rows include: 1- CONOCIMIENTO Y APTITUD (11-13), 2- RESPONSABILIDAD (2.1-2.6), 3- ESFUERZO (3.1-3.3), 4- AMBIENTE Y RIESGO (4.1). Total de Puntos: 384.

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS

CODIGO (Ramo) 11-21

ANALISIS

PUESTO (Denominación) CERRAJERO.
CODIFICACION (Puesto) 047 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 46, 51, 70, 89. TIO-287
PUESTO SUPERIOR - - - - -
PUESTO INFERIOR - - - - -

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICAS:

INSTALAR, REPARAR Y ABRIR TODO TIPO DE CHAPAS Y CERRADURAS, ASI
COMO ELABORAR LLAVES.

ESPECIFICAS:

- ABRIR Y ARREGLAR CHAPAS Y SWITCHS EN GENERAL.
- ABRIR Y REPARAR CANDADOS.
- ABRIR Y HACER CAMBIOS DE CLAVE DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES.
- HACER LLAVES Y SACAR DUPLICADOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

1. CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 1.1 Conocimientos 11 II (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa 12 II (29-31)
1.3 Experiencia 13 II (32-34)

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes 21 II (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión 22 II (38-40)
2.3 Económica 23 II (41-43)
2.4 Por Relaciones 24 II (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultras 25 I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial 26 I (50-52)

3. ESFUERZO

- 3.1 Mental 31 II (53-55)
3.2 Físico 32 II (56-58)
3.3 Presión de Trabajo 33 II (59-61)

4. AMBIENTE Y RIESGO

- 4.1 Ambiente y Riesgo 41 II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 383.

12-21

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

NOMBRE (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Rama) 12

ANALISIS

VALUACION

PUESTO (Denominación) CARPINTERO
CODIFICACION (Puesto) 008
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR OFICIAL CARPINTERO.

FACTORES Y SUBFACTORES GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD
1.1 Conocimientos 11 IV (76-20)
1.2 Criterio e Iniciativa 12 III (29-31)
1.3 Experiencia 13 III (32-34)

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

DISEÑAR, ELABORAR Y REPARAR MUEBLES, PUERTAS Y ACCESORIOS EN MADERA.

ESTABILIDAD:

- REPARAR MUEBLES: CLOSETS, PUERTAS, VENTANAS, CANCELES, HILSAS, SILLAS, ESTANTES, ETC., EN MADERA.
- PREPARAR, BARNIZAR Y PULIR MUEBLES.
- REPARAR Y DAR MANTENIMIENTO A TODA CLASE DE MUEBLES.
- COLOCAR PUERTAS, CLOSETS, VENTANAS, CANCELES Y HERRAJES.
- HACER CAMBIOS DE CANCELERIA.
- EVENTUALMENTE: DISEÑAR MUEBLES, PUERTAS Y PREPARAR LA MADERA PARA LA APLICACION DE PIGMENTOS, BARNICES Y LACAS.

Y OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

2. RESPONSABILIDAD
2.1 Por Deberes 21 III (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión 22 I (39-40)
2.3 Control 23 III (41-43)
2.4 Por Relaciones 24 III (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros 25 I (47-49)
2.6 Por Informacón Confidencial 26 I (50-52)

3. ESFUERZO
3.1 Mental 31 I (53-55)
3.2 Físico 32 III (57-59)
3.3 Presión de Trabajo 33 I (60-62)

4. AMBIENTE Y RIESGO
4.1 Ambiente y Riesgo 41 III (63-64)

TOTAL DE PUNTOS: 382.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO(Ramo) 12
(11-21)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) HERRERO.
CODIFICACION (Puesto) 018 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89. (10-35)
PUESTO SUPERIOR _____
PUESTO INFERIOR _____

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICAS:

CONSTRUIR Y REPARAR PIEZAS METALICAS SEGUN DISEÑO O MUESTRA,
MEDIANTE FORJAMIENTO Y UNIONES A BASE DE SOLDADURA.

ESPECIFICAS:

- REPARACION DE HERRAMIENTAS Y DIVERSAS PIEZAS.
- CORTAR Y UNIR PIEZAS METALICAS.
- ELABORAR MOLDURAS PARA PUERTAS, CANCELES, VENTANAS, BARANDALES
ESCALERAS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>IV</u> (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 <u>III</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13 <u>III</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>I</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económica	23 <u>I</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>I</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>II</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>II</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>III</u> (62-64)
TOTAL DE PUNTOS: <u>380.</u>	

12-25

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Ramo) 12
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) PINTOR
CODIFICACION (Puesto) 004 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 32, 43, 45, 55, 70, 89.
PUESTO SUPERIOR --- (70-281)
PUESTO INFERIOR ---

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA: PREPARAR Y APLICAR TODA CLASE DE PINTURAS Y MUEBLES, ENSERES E INMUEBLES.

ESPECIFICA:
- PREPARAR PINTURAS E IGUALAR COLORES.
- RESANAR Y PINTAR MUROS, MUEBLES Y ENSERES.
- EVENTUALMENTE: PINTAR MANTAS, CARTELES Y ANUNCIOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
I. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>I</u> (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 <u>---</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13 <u>III</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>II</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económica	23 <u>II</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>II</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25 <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>II</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>III</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
J. AMBIENTE Y RIESGO	
11 Ambiente y Riesgo	41 <u>III</u> (62-64)
TOTAL DE PUNTOS: 362.	

12.24

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

NOMBRE (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Ramo) 12

(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) TALABARTERO.
CODIFICACION (Puesto) 099 N° PROGRESIVO 16-91
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 46, 50, 55, 70, 89. (10-28)

PUESTO SUPERIOR: _____

PUESTO INFERIOR: _____

PROFESIOGRAMA:
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
GENÉRICA:

TRABAJAR TODO TIPO DE PIEL, EXCLUYENDO LO REFERENTE AL CALZADO.

ESPECÍFICA:

- HACER SILLAS DE MONTAR, RIENDAS, CORONAS, ALBARDONES, CABEZALES Y PILETES PARA CABALLO.
- HACER MANILAS PARA GIMNASIA, POLAINAS, ESPINILLERAS Y RODILLERAS.
- HACER PETOS DE TAE KWAN DO.
- HACER CINTURONES DE PIEL, FETACAS, BOLSAS.
- REPARAR BALONES DE FOOT BALL AMERICANO Y SOCCER, GUANTES DE BOX Y MANPLAS.
- FORRAR MATERIAL PARA PESAS.
- REPARAR Y/O HACER CONSTALES Y COLCHONES PARA GIMNASIA.
- ESCUJOS Y DADOS PARA FOOT BALL AMERICANO.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 <u>IV</u> (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 <u>II</u> (29-31)
1.5 Experiencia	13 <u>III</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 <u>II</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
2.3 Económico	23 <u>II</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 <u>II</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultra.	25 <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 <u>II</u> (53-55)
3.2 Físico	32 <u>II</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>III</u> (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 361.

12-25

LA PUNTUACION OBTENIDA SE DETERMINA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO(Ramo) 12

ANALISIS

PUESTO (Denominación) OFICIAL JARDINERO.
CODIFICACION (Puesto) 099
REQUISITOS (Ocupación) 15, 32, 43, 46, 55, 70, 88
PUESTO SUPERIOR JARDINERO.
PUESTO INFERIOR AYUDANTE DE JARDINERO.

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

REALIZAR LABORES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE JARDINES Y PLANTAS.

ESPECIFICA:

- ABONAR Y AFLOJAR TIERRA (BINAR).
- PODAR CETOS, ARBOLES DE ORNATO, ARBUSTOS Y CESPED.
- DESHERBAR Y ARREGLAR PLANTAS.
- HACER INJERTOS.
- PLANTAR Y/O SEMBRAR ARBOLES, PLANTAS Y PASTOS.
- BARRER Y REGAR JARDINES.
- MANTENIMIENTO (CADA SEMANA).

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

Table with 2 columns: Factor/Subfactor and Grados. Includes categories like CONOCIMIENTO Y APTITUD, RESPONSABILIDAD, ESFUERZO, and AMBIENTE Y RIESGO.

TOTAL DE PUNTOS: 304.

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS

CODIGO (Ramo) 12 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ALBAÑIL
CODIFICACION (Puesto) 002 N° PROGRESIVO
REQUISITOS (Ocupación) 13, 31, 32, 43, 46, 55, 70, 89 (18-8)
PUESTO SUPERIOR MAESTRO DE OBRAS
PUESTO INFERIOR AYUDANTE DE ALBAÑIL

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

CONSTRUIR, REPARAR Y ACABAR OBRAS DE CONSTRUCCION

ESPECIFICA:

- HACER MEZCLA Y REVOLTURA (PARA PISOS, LOZAS, CIMENTOS, CASTILLOS, CADENAS, REPELLADOS, ETC.)
- HACER CADENAS, CASTILLOS Y ENREJILLADO PARA COLADOS.
- PASAR NIVEL CON MANGUERA Y REGLA NIVELADORA.
- PASAR PLOMADA.
- HACER CIMENTOS, REPELLADOS Y LEVANTAR BARDAS.
- COLOCAR CASTILLOS, PUERTAS, CANCELES, VENTANAS, AZULEJOS, LOZETAS

Y MOSAICO.

- PONER Y QUITAR CIMBRA.
- HACER REGISTROS Y PONER TUBOS PARA DRENAJE.
- EVENTUALMENTE: ACARREAR MATERIAL.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with 2 columns: FACTORES Y SUBFACTORES, GRADOS. Includes categories like CONOCIMIENTO Y APTITUD, RESPONSABILIDAD, ESFUERZO, AMBIENTE Y RIESGO.

TOTAL DE PUNTOS: 297.

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

HAMO (Nombre) SERVICIOS

CODIGO (Ramo) 12

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ZAPATERO
CODIFICACION (Puesto) 099
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 32, 43, 46, 55, 68, 89
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:
RECEPCION Y REPARACION DE CALZADO AL ESTUDIANTADO DE LA U.A.C.
A MANO O A MAQUINA.

ESPECIFICA:

- RECEPCION DE CALZADO
- PONER SUELAS Y TACONES
- PONER TAPAS
- LUBRIFICAR CALZADO Y PONER PARCHES
- APLICAR CEMENTO PARA LEGAR ZAPATOS
- COSER A MANO O A MAQUINA
- ASEAR EL LOCAL DE TRABAJO
- DAR MANTENIMIENTO BASICO A LA MAQUINARIA PARA REPARACION

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

Table with 2 columns: Factor/Subfactor and Grados. Includes categories like CONOCIMIENTO Y APTITUD, RESPONSABILIDAD, ESFUERZO, and AMBIENTE Y RIESGO.

TOTAL DE PUNTOS: 294.

12.28

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO(Ramo) 12 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) OFICIAL CARPINTERO.
CODIFICACION (Puesto) 099 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89 (70-28)
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

CONSTRUCCION Y REPARACION DE MUEBLES EN GENERAL.

ESPECIFICA:

- CONSTRUIR Y REPARAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE ESTEN RELACIONADO CON EL USO DE MADERA.
- COLOCAR, PUERTAS, VENTANAS, CANCELES, ESCALERAS, PASAMANOS.
- FABRICAR MESAS, SILLAS, BANCOS, RESTIRADORES, ESCRITORIOS, LIBREROS, MOSTRADORES, TARJETEROS, PORTAFOLLETOS.
- REPARACION DE BUTACAS, MOSTRADORES Y DEMAS MUEBLES DE MADERA.
- PINTAR Y BARNIZAR MUEBLES DE MADERA.
- ASEAR SU LUGAR DE TRABAJO.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns FACTORES Y SUBFACTORES and GRADOS. Includes categories like CONOCIMIENTO Y APTITUD, RESPONSABILIDAD, ESFUERZO, and AMBIENTE Y RIESGO with corresponding scores.

TOTAL DE PUNTOS: 291.

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Ramo) 12
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) OPICIAL SOLDADOR.
CODIFICACION (Puesto) 099 N° PROGRESIVO _____ (8-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15,31,32,43,46,55,68,89 (10-18)
PUESTO SUPERIOR SOLDADOR.
PUESTO INFERIOR _____

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:

REALIZAR ACTIVIDADES DE SOLDADURA CON EL EQUIPO ADECUADO Y DE ACUERDO
A ESPECIFICACIONES.

ESPECIFICA:

- CONSTRUYE Y REPARA PUERTAS, VENTANAS, REJAS, BARANDALES Y PROTECCIONES.
- SOLDAR MOBILIARIO DE TIPO METALICO (CON SOLDADURA ELECTRICA Y AUTOGENA).
- INFORMA A SU JEFE DEL AVANCE DE LABORES ENCENDIDAS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

I. CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 1.1 Conocimientos 11-IV (26-28)
- 1.2 Creatividad e Iniciativa 12-III (29-31)
- 1.3 Experiencia 13-II (32-34)

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes 21-I (35-37)
- 2.2 Dirección y Supervisión 22-I (38-40)
- 2.3 Económica 23-II (41-43)
- 2.4 Por Relaciones 24-II (44-46)
- 2.5 Por Seguridad de Otros 25-I (47-49)
- 2.6 Por Información Confidencial 26-I (50-52)

3. ESFUERZO

- 3.1 Mental 31-III (53-55)
- 3.2 Físico 32-I (56-58)
- 3.3 Presión de Trabajo 33-I (59-61)

4. AMBIENTE Y RIESGO

- 4.1 Ambiente y Riesgo 41-III (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 291.

12.30

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

COUIGO (Ramo) 12 (1-2)

ANALISIS

VALUACION

PUESTO (Denominación) VIDRIERO.
CODIFICACION (Puesto) 049 N° PROGRESIVO (6-9)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 32, 43, 46, 55, 68, 89. (10-28)
PUESTO SUPERIOR
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:

MEDIR, CORTAR Y COLOCAR VIDRIOS EN GENERAL.

ESPECIFICA:

- TOMAR MEDIDA Y CORTAR EL VIDRIO Y COLOCARLO.
- COLOCAR VIDRIOS A MARCOS.
- ASEAR SU LUGAR DE TRABAJO.
- ACARRREAR MATERIAL DE ALMACEN A SU LUGAR DE TRABAJO.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

I. CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 11 Conocimientos II IV (26-28)
12 Criterio e Iniciativa II I (29-31)
13 Experiencia III II (32-34)

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes 2I II (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión 22L (38-40)
2.3 Económica 23II (41-43)
2.4 Por Relaciones 24II (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultras 25I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial 26I (50-52)

3. ESFUERZO

- 3.1 Mental 31I (53-55)
3.2 Físico 32L (56-58)
3.3 Prestación de Trabajo 33I (59-61)

4. AMBIENTE Y RIESGO

- 41 Ambiente y Riesgo 4I III (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 290.

12.51

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

COUGO (Ramo) 12

ANALISIS

PUESTO (Denominación) COSTURERA.

COORDINACION (Puesto) 020 N° PROGRESIVO (8-9)

REQUISITOS (Ocupación) 14, 31, 32, 43, 46, 55, 89, (10-28)

PUESTO SUPERIOR -----

PUESTO INFERIOR -----

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICAS:

CORTAR, COSER, MARCAR ROPA DE CAMA Y REMENDAR LA ROPA EN GENERAL DEL
ALUMNADO INTERNO.

ESPECIFICAS:

- CORTAR, COSER Y REMENDAR SABANAS, ALMOHADAS, COLCHONES Y DEMAS ROPERIA.
- MARCAR ROPA NUEVA Y REMARCAR ROPA USADA.
- ALTA DE ENTREGA DE ROPA DE CAMA AL ALUMNADO INTERNO.
- BAJA: RECIBIR EQUIPO DE ROPA, REVISAR QUE ESTE COMPLETO Y FIRMAR FORMA DE BAJA DEL DEPTO. DE ROPERIA.
- CORTAR TRAJOS PARA USO DE ASEO EN LA INSTITUCION.
- EVENTUALMENTE: DOBLADILLAR MANTAS DE PROPAGANDA, ENTREGAR ROPA PARA VISITAS Y RECIBIR ROPA DE CATEO.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	11 III (26-28)
1.2 Criterio e Iniciativa	12 I (29-31)
1.3 Experiencia	13 II (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 II (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 I (38-40)
2.3 Económica	23 II (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 II (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultras	25 I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 I (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31 I (53-55)
3.2 Físico	32 II (56-58)
3.3 Prestación de Trabajo	33 II (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 III (62-64)
TOTAL DE PUNTOS:	289.

12.32

LA PUNTAJACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS. CODIGO(Ramo) 12 (1-3)

ANALISIS		VALUACION	
PUESTO (Denominación)	<u>BIBLIOTECONOMO.</u>	FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
CODIFICACION (Puesto)	<u>099</u>	I. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
REQUISITOS (Ocupación)	<u>27, 31, 34, 42, 48, 53, 72, 75, 89.</u> (10-88)	11 Conocimientos	11 <u>VII</u> (26-28)
PUESTO SUPERIOR	-----	12 Criterio e Iniciativa	12 <u>VI</u> (29-31)
PUESTO INFERIOR	<u>BIBLIOTECARIO.</u>	13 Experiencia	13 <u>IV</u> (32-34)
PROFESIOGRAMA		2. RESPONSABILIDAD	
DESCRIPCION DE FUNCIONES		2.1 Por Deberes	21 <u>V</u> (35-37)
GENERICA:	<u>ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE EL MANEJO DE LA BIBLIOTECA ASI COMO DE LOS DIFERENTES MATERIALES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN.</u>	2.2 Dirección y Supervisión	22 <u>I</u> (38-40)
ESPECIFICA:	<u>- ORIENTAR A LOS USUARIOS.</u>	2.3 Económica	23 <u>III</u> (41-43)
	<u>- COORDINAR Y EVALUAR INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS.</u>	2.4 Por Relaciones	24 <u>IV</u> (44-46)
	<u>- ELABORAR BIBLIOGRAFIA Y ESTADISTICA.</u>	2.5 Por Seguridad de Otros	25 <u>I</u> (47-49)
	<u>- EVENTUALMENTE:</u>	2.6 Por Información Confidencial	26 <u>II</u> (50-52)
	<u>- COLABORAR EN SUPLEMENTOS DE TESIS.</u>	5. ESFUERZO	
	<u>- LOCALIZAR Y RECUPERAR OBRAS DE DIFICIL ADQUISICION.</u>	3.1 Mental	31 <u>II</u> (53-55)
	<u>- INTERCALAR EL CATALOGO PUBLICO.</u>	3.2 Físico	32 <u>II</u> (56-58)
	<u>Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.</u>	3.3 Presión de Trabajo	33 <u>I</u> (59-61)
		4. AMBIENTE Y RIESGO	
		4.1 Ambiente y Riesgo	41 <u>II</u> (62-64)
		TOTAL DE PUNTOS:	753.
	<u>COORDINACION TECNICA.</u>		
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		

12-33

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) TECNICO.

CODIGO(Ramo) 06 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE COMPUTO.

CODIFICACION (Puesto) 036 N° PROGRESIVO (8-9)

REQUISITOS (Ocupación) 27,31,34,46,53,77,75,89. TIT: BSI

PUESTO SUPERIOR

PUESTO INFERIOR PROGRAMADOR.

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES

GENERICA:

ANALIZAR, ELABORAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR SISTEMAS DE COMPUTACION, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.

ESPECIFICA:

- ANALIZAR LA NECESIDAD DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS DE INFORMACION.
- ELABORAR EL DISEÑO DE NUEVOS SISTEMAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETECTADAS.
- ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS.
- IMPLANTAR LOS INSTRUCTIVOS PARA GRABACION DE DATOS Y OPERACION DE LA COMPUTADORA.
- EVALUAR RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LOS PROGRAMAS.
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS SISTEMAS.
- CONOCER Y MANEJAR LENGUAJES: JLC/OS, CICS, COBOL, FORTRAM, VH/370.
- MANEJAR SISTEMAS DE NOMINA, IMPUESTOS, RETENCIONES.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

GRADOS

1. CONOCIMIENTO Y APTITUD

- 1.1 Conocimientos 11 VIII (26-28)
1.2 Criterio e iniciativa 12 VI (29-31)
1.3 Experiencia 13 IV (32-34)

2. RESPONSABILIDAD

- 2.1 Por Deberes 21 V (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión 22 III (38-40)
2.3 Económica 23 II (41-43)
2.4 Por Relaciones 24 IV (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultras 25 I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial 26 I (50-52)

3. ESFUERZO

- 3.1 Mental 31 III (53-55)
3.2 Físico 32 II (56-58)
3.3 Presión de Trabajo 33 II (59-61)

4. AMBIENTE Y RIESGO

- 4.1 Ambiente y Riesgo 41 II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 753.

12-34

LA PUNTAJACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre): SERVICIOS

CODIGO (Ramo) (1-2): _____

ANALISIS

PUESTO (Denominación): BIBLIOTECARIO
CODIFICACION (Puesto): 003 N° PROGRESIVO: 16-94
REQUERIMIENTOS (Categoría): 26, 31, 34, 42, 46, 52, 75, 89 (13-81) (16-94)
PUESTO SUPERIOR: BIBLIOTECOMOMO
PUESTO INFERIOR: TECNICO BIBLIOTECARIO

PROFESIONGRAMA:
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

DIVULGACION DE TODO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y SELECCION DE PROCESOS
TECNICOS.

ESPECIFICA:

- RECIBIR, SELECCIONAR, SELLAR, CATALOGAR, CLASIFICAR Y HACER ENCABEZAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
- INTERCALAR TARJETAS CATALOGRAFICAS.
- EVENTUALMENTE:
- IMPARTIR PLATICAS DE ORIENTACION A USUARIOS.
- COMPILAR INFORMACION PARA BIBLIOGRAFIA AGRICOLA NACIONAL.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1- CONOCIMIENTO Y APETITIVO	
1.1 Conocimientos	11 VII (26-28)
1.2 Criterio e Inicativas	12 VI (29-31)
1.3 Experiencia	13 II (32-34)
2- RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21 IV (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22 I (38-40)
2.3 Económica	23 III (41-43)
2.4 Por Relaciones	24 IV (44-46)
2.5 Por Seguridad de Ultras	25 I (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26 II (50-52)
3- ESFUERZO	
3.1 Mental	31 III (53-55)
3.2 Física	32 I (56-58)
3.3 Prolongación de Trabajo	33 II (59-61)
4- AMBIENTE Y RIESGO	
4.1 Ambiente y Riesgo	41 II (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 634.

LA PUNTAJACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUIENDO LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) TECNICO

CODIGO (Ramo) 06 (1-3)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) PROGRAMADOR
CODIFICACION (Puesto) 018 N° PROGRESIVO (8-9)
REQUISITOS (Ocupación) 31, 33, 46, 55, 84, 89
PUESTO SUPERIOR ANALISTA EN SISTEMAS DE COMPUTACION
PUESTO INFERIOR CODIFICADOR

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

DISEÑAR PROGRAMAS DE COMPUTACION

ESPECIFICA:

- REALIZAR PRUEBAS PILOTO DEL PROGRAMA.
- AJUSTAR Y MODIFICAR LOS PROGRAMAS SEGUN REQUERIMIENTO.
- ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROGRAMAS.
- VERIFICAR Y ASIGNAR NOMBRES A PROGRAMAS.
- ACTUALIZAR ARCHIVOS.
- ELABORAR PROGRAMAS PARA EXAMENES DE ADMISION.
- GENERAR BOLETAS Y LISTADOS DE CALIFICACIONES, NOMINA DE PAGO AL PERSONAL Y PLANTILLA DE ALUMNOS.
- ELABORAR CUADROS ESTADISTICOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns FACTORES Y SUBFACTORES and GRADOS. Rows include CONOCIMIENTO Y APTITUD (1.1-1.3), RESPONSABILIDAD (2.1-2.6), ESFUERZO (3.1-3.3), and AMBIENTE Y RIESGO (4.1).

TOTAL DE PUNTOS: 446

LA PUNTAJACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Ramo) 12
(1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) TECNICO BIBLIOTECARIO.
CODIFICACION (Puesto) 099 N° PROGRESIVO (8-9)
REQUISITOS (Ocupación) 24, 31, 33, 46, 52, 73, 84, 89.
PUESTO SUPERIOR BIBLIOTECARIO. TIT. VII
PUESTO INFERIOR AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

PROFESIONARISTA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

RECIBIR, REGISTRAR, ORDENAR, CLASIFICAR, CATALOGAR Y PONER EN CIRCULACION TODA CLASE DE PUBLICACIONES.

ESPECIFICA:

- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES.
- LOCALIZAR MATERIAL SOLICITADO POR OTRAS INSTITUCIONES.
- SELECCIONAR LIBROS, DOCUMENTOS Y OTROS MATERIALES PARA ENCUADERNACION, REESTRUCTURACION, MICROFILMACION Y/O COPIA.
- PROCESAR MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
- FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE MATERIALES NO DEVUELTOS CON OPORTUNIDAD
- EVENTUALMENTE: - ATENDER LA MAPOTECA Y HEMEROTECA.
- ORIENTAR A LOS LECTORES SOBRE LOS RECURSOS BIBLIOGRAFICOS Y SU UTILIZACION.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES	GRADOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD	
1.1 Conocimientos	1) <u>VI</u> (26-28)
1.2 Criterio e iniciativa	12) <u>III</u> (29-31)
1.3 Experiencia	13) <u>II</u> (32-34)
2. RESPONSABILIDAD	
2.1 Por Deberes	21) <u>III</u> (35-37)
2.2 Dirección y Supervisión	22) <u>I</u> (38-40)
2.3 Económica	23) <u>I</u> (41-43)
2.4 Por Relaciones	24) <u>II</u> (44-46)
2.5 Por Seguridad de Otros	25) <u>I</u> (47-49)
2.6 Por Información Confidencial	26) <u>I</u> (50-52)
3. ESFUERZO	
3.1 Mental	31) <u>II</u> (53-55)
3.2 Físico	32) <u>II</u> (56-58)
3.3 Presión de Trabajo	33) <u>II</u> (59-61)
4. AMBIENTE Y RIESGO	
4) Ambiente y Riesgo	41) <u>II</u> (62-64)

TOTAL DE PUNTOS: 429.

12.57

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) TECNICO.

CODIGO (Ramo) 06
11-21

ANALISIS

PUESTO (Denominación) CAPTURISTA.
CODIFICACION (Puesto) 027 N° PROGRESIVO (6-8)
REQUISITOS (Ocupación) 15, 33, 55, 89, 113-81
PUESTO SUPERIOR CODIFICADOR. 110-881
PUESTO INFERIOR - - - - -

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

EXTRAER DEL DOCUMENTO FUENTE LA INFORMACION CAPTADA EN CINTA, TARJETA, CASSETTE, DISCO Y DISKETTES.

ESPECIFICA:

- PERFORAR TARJETAS.
- VERIFICAR LA CORRECTA CAPTACION DE LA INFORMACION.
- REPORTAR LAS FALLAS QUE PRESENTE EL EQUIPO DE CAPTURA.
- LECTURA DE TARJETAS A SER PROCESADAS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns: FACTORES Y SUBFACTORES, GRADOS. Rows include: 1. CONOCIMIENTO Y APTITUD (11, 12, 13), 2. RESPONSABILIDAD (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6), 3. ESFUERZO (3.1, 3.2, 3.3), 4. AMBIENTE Y RIESGO (4.1), TOTAL DE PUNTOS: 367.

LA PuntuACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

RAMO (Nombre) SERVICIOS.

CODIGO (Ramo) 12 (1-2)

ANALISIS

PUESTO (Denominación) AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
CODIFICACION (Puesto) 004 N° PROGRESIVO
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 46, 52, 89 (13-8) (16-9)
PUESTO SUPERIOR TECNICO BIBLIOTECARIO. (10-18)
PUESTO INFERIOR

PROFESIOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

SERVICIOS AL PUBLICO EN PRESTAMOS DEVOLUCIONES Y CONTROL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

ESPECIFICA:

- CONTROLAR TARJETAS DE USUARIOS.
- CONTROLAR LIBROS REESTRINGIDOS, FOLLETOS, TESIS Y REIMPRESIONES.
- CLASIFICAR Y REPARAR EL ACERVO EN GENERAL.
- CONTROLAR LA MAPOTECA Y AUXILIAR EN REVISIONES DE LA HEMPROTECA.
- EVENTUALMENTE: SELLAR Y MARCAR EL MATERIAL. MECANOGRAFIAR Y COLOCAR TARJETA DE CONTROL.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

Table with columns FACTORES Y SUBFACTORES and GRADOS. Rows include: 1. CONOCIMIENTO Y APTITUD (11-13), 2. RESPONSABILIDAD (21-26), 3. ESFUERZO (31-33), 4. AMBIENTE Y RIESGO (41).

TOTAL DE PUNTOS: 373.

12-39

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL RAMO.



UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

HAMO (Nombre) TECNICO

CODIGO(Ramo) 06

ANALISIS

PUESTO (Denominación) CODIFICADOR.
CODIFICACION (Puesto) 030
REQUISITOS (Ocupación) 15, 31, 33, 55, 89
PUESTO SUPERIOR PROGRAMADOR.
PUESTO INFERIOR CAPTURISTA.

PROFESIOGRAMA
DESCRIPCION DE FUNCIONES
GENERICA:

VACIAR DATOS A HOJAS DE CODIFICACION, LA INFORMACION QUE SE SOLICITA EN CADA UNA DE ELLAS.

ESPECIFICA:

- VACIAR INFORMACION EN HOJAS DE CODIFICACION PARA CAPTURA DE DATOS.
- BUSCAR CLAVES DE CODIFICACION EN EL MANUAL CORRESPONDIENTE.
- RECOPILAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION QUE SE VA A CODIFICAR.
- EVENTUALMENTE: PERFORAR Y ENTREGAR TARJETAS PARA SU LECTURA REPORTAR AL SUPERVISOR LAS FALLAS QUE ENCUENTRE, EN LA CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.

Y DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

COORDINACION TECNICA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VALUACION

FACTORES Y SUBFACTORES

Table with 2 columns: Factor/Subfactor and Grados. Includes categories like CONOCIMIENTO Y APTITUD, RESPONSABILIDAD, ESFUERZO, and AMBIENTE Y RIESGO.

TOTAL DE PUNTOS: 367.

LA PUNTUACION RESULTANTE SE DETERMINARA POR EL SISTEMA ELECTRONICO, SEGUN LA TABLA RESPECTIVA Y DE ACUERDO A LOS GRADOS SEÑALADOS POR EL HAMO.

TABLA DE REQUISITOS PARA OCUPAR UN PUESTO

D E S C R I P C I O N

CODIFICACION

- 11: Saber leer y escribir.
- 12: Conocimientos de instrucción Primaria.
- 13: Certificado de Primaria.
- 14: Conocimientos de instrucción Secundaria, Prevocacional o de Comercio medio.
- 15: Certificado de Secundaria, Prevocacional o Comercio.
- 16: Conocimientos de instrucción Preparatoria o Vocacional media.
- 17: Certificado de Preparatoria o Vocacional.
- 18: Comprobante de la Especialidad.
- 19: Comprobante de haber asistido a curso de capacitación sobre actividades del puesto.
- 20: Comprobante de haber aprobado cursos de capacitación sobre actualidades del puesto.
- 21: Conocimientos de instrucción de Escuela normal.
- 22: Certificado de Escuela normal.
- 23: Certificado de Escuela normal Superior.
- 24: Comprobante de haber cursado más de un año de la profesión a que se refiere el puesto.
- 25: Comprobante de haber cursado más de tres años de la profesión a que se refiere el puesto.
- 26: Carta de pasante de la profesión a que se refiere el puesto.
- 27: Título profesional registrado de la profesión a que se refiere el puesto.
- 28: Comprobante de especialidad profesional.
- 29: Tener más de dos años de ejercicio profesional.

- 30: Certificado de postgrado, expedido por alguna Institución reconocida.
- 31: Comprobante de experiencia en las actividades del puesto.
- 32: Conocimiento elemental sobre actividades del puesto.
- 33: Conocimiento intermedio sobre actividades del puesto.
- 34: Conocimiento superior sobre actividades del puesto.
- 35: Ser seleccionado por exámen de oposición.
- 36: Aprobar exámen teórico.
- 37: Aprobar exámen psicológico.
- 38: Aprobar exámen práctico.
- 39: Licencia requerida para realizar las actividades del puesto.
- 40: Autorización requerida para realizar las actividades del puesto.
- 41: Conocimiento básico de la dependencia.
- 42: Conocimiento de las funciones y organización de la dependencia.
- 43: Condiciones físicas normales.
- 44: Sexo masculino.
- 45: Sexo femenino.
- 46: Curriculum vitae a satisfacción de la dependencia.
- 47: Mecanografía a razón de 40 palabras por minuto.
- 48: Taquigrafía a razón de 80 palabras por minuto.
- 49: Saber operar vehículos.
- 50: Saber operar maquinaria semi-pesada.
- 51: Saber operar maquinaria pesada.
- 52: Manejo de máquina de oficina.

- 53: Fianza ante una aseguradora o afianzadora.
- 54: Conocimientos generales de las funciones y organización de otras dependencias.
- 55: Saber operar el equipo, instrumental y herramientas que se utilizan en el puesto.
- 56: Conocimientos geográficos, históricos y culturales del país.
- 57: Estatura mínima que se requiere para el desempeño del puesto.
- 58: Edad mínima que se determine para el desempeño del puesto.
- 59: Aprobar curso de capacitación.
- 60: Trato agradable y dón de gentes.
- 61: Ser agresado de la Escuela de policia federal de caminos.
- 62: Egresado de la escuela Náutica mercante.
- 63: Sexo indistinto.
- 64: Condiciones físicas extraordinarias.
- 65: Destreza y coordinación manual fina.
- 66: Destreza y coordinación manual gruesa.
- 67: Habilidad técnica en trabajos de construcción.
- 68: Habilidad técnica en trabajos de mantenimiento.
- 69: Habilidad técnica en oficios especializados.
- 70: Habilidad técnica en oficios semiespecializados.
- 71: Habilidad en redacción, composición y creación literaria o similar.
- 72: Habilidad en supervisión, manejo de recursos humanos.
- 73: Capacitación especial para las funciones del puesto.
- 74: Manejo y conocimientos elementales de inglés y/o francés.

- 75: Traducción y transcripción de inglés y/o francés.
- 76: Dominio de 1 idioma.
- 77: Dominio de 2 o más idiomas
- 78: Cumplir con los requisitos de admisión que establece el capítulo II, artículo 4 de las condiciones generales de trabajo de la secretaría de Salubridad y Asistencia.
- I. "ser mayor de 16 años".
 - II. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice la secretaría.
 - III. Ser de nacionalidad mexicana con la excepción prevista en el artículo 9o. de la Ley.
 - IV. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos, en su caso.
 - V. Acreditar el cumplimiento de la Ley de servicio militar nacional en su caso.
 - VI. Gozar de buena reputación y no tener antecedentes penales.
 - VII. No haber sido separado de empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos a que se refieren las fracciones I y V del artículo 46 de la Ley a no ser que, por el tiempo transcurrido, que no será menor de dos años de la causa de separación - el titular estime que son de aceptarse sus servicios.
 - VIII. Poseer buena salud y no tener impedimentos físicos o mental para el trabajo, lo que se comprobara con los exámenes médicos en la forma que prevenga este ordenamiento:
 - IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes que se poseen los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del cargo; a excepción de los profesionales quienes quedaran exentos del exámen de conocimientos".
2. Tener conocimiento de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

- 79: Taquigrafía a razón de 50 palabras por minuto.
- 80: Escolaridad secundaria.
- 81: Escolaridad bachillerato.
- 82: Escolaridad pasante.
- 83: Escolaridad licenciatura.
- 84: Escolaridad técnica comercial.
- 85: Escolaridad Especialista.
- 86: Escolaridad Maestría.
- 87: Escolaridad Doctorado.
- 88: Escolaridad Post-grado.
- 89: Aprobar exámen práctico-teórico.

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Anexo No. 14

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>JEFE DE OFICINA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 01001</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>SUBJEFE ADMINISTRATIVO</u>	PUESTO INFERIOR <u>JEFE DE SECCION</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>55,860.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>63,500.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>17, 31, 34, 43, 46, 52, 55, 72, 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD			
1.1. Conocimientos.	El puesto requiere de estudios por lo menos a nivel bachillerato o equivalente a preparatoria vocacional, opción técnica o comercial de por lo menos 2 años después de la secundaria.	V	90
1.2. Criterio e Iniciativa.	Las actividades del puesto se realizan con procedimientos diferentes a los rutinarios y con más de dos alternativas de selección.	IV	95
1.3. Experiencia.	Para el desempeño de actividades requiere de hasta un año de experiencia.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Por dirección y supervisión.	Tiene responsabilidad por dirección y supervisión.	IV	100
2.3. Economía-Mobiliario y Equipo.	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores, o equipo de oficina.	I	10
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos y secciones de su departamento. Asimismo con otros departamentos de la UACH.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El puesto no requiere de responsabilidad por la seguridad de otros.	II	15
2.6. Por información confidencial.	Maneja información confidencial de tipo administrativo y la falta de discreción, podría acarrear serios problemas a la Institución.	II	20

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.1

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A. 01005</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>JEFE DE SECCION</u>	PUESTO INFERIOR <u>JEFE DE MESA.</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>42,200.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>47,950.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15, 31, 32, 43, 46, 52, 55, 89</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	Se requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Iniciativa.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere de 3 a 6 meses de experiencia sobre actividades del puesto.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección o supervisión de otros.	I	10
2.3. Economía.	En el desempeño de actividades puede tener responsabilidad económica en manejo de fondos y valores, así como en manejo y/o utilización de equipo de oficina o herramienta de mediana complejidad por un monto de \$10,000.00 a 100,000.00	III	68
2.4. Por relaciones.	Mantiene relaciones internas de trabajo con todas las oficinas, secciones y/o areas de su departamento; en algunos casos mantiene relaciones con los departamentos de contraloría, Tesorería y adquisiciones.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No es responsable directo por la elaboración y/o manejo de información o documentos confidenciales que tengan trascendencia en perjuicio de		

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.2

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ARCHIVISTA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 05007</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO.</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>MENSAJERO</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>39,400.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>47,950.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>17, 32, 43, 46, 52 y 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios de por lo menos a nivel bachillerato o equivalente a preparatoria, vocacional, opción técnica o comercial de por lo menos 3 años.	V	90
1.2. Criterio e Iniciativa.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere cuando menos de 3 a 6 meses de experiencia para el desempeño de actividades.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillas que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica-Mobiliario y Equipo.	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores u equipo de oficina.	I	10
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel, su Jefe inmediato, areas y/o secciones de su departamento. Así como con otros departamentos de la UACH.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El ocupante del puesto no requiere de responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por el manejo de información administrativa de tipo confidencial de mediana trascendencia.	II	20

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.5

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>JEFE DE MESA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 01004</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</u>	PUESTO INFERIOR <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>42,050.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>47,800.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>31,32,43,46,52,55,68,72,84.</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Para el adecuado desempeño de actividades requiere de tres a seis meses de experiencia.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillas que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	Es responsable directo por la dirección y supervisión del personal a su cargo dentro del área o mesa que el corresponde, variando el número de trabajadores a su mando de acuerdo a la magnitud y características del área o mesa.	II	38
2.3. Económica.	No tiene responsabilidad directa por manejo de fondos y valores, su responsabilidad económica puede ser de \$1,000.00 a \$10,000.00 en la utilización o manejo de mobiliario y/o equipo de oficina sencillos.	II	38
2.4. Por relaciones.	Mantiene relaciones internas de trabajo con todas las oficinas, secciones y/o áreas de su departamento.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	En el desempeño de actividades no tiene responsabilidad directa por la seguridad de otros.	I	3

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.4

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>TAQUIMECANOGRAFA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 09004</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO.</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO. U OPNA.</u>	
PUESTO INFERIOR <u>-----</u>	
SUELDO MINIMO \$ <u>36,050.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>41,000.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15,31,32,43,46,47,52,89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	I V	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades son sencillas y rutinarias con seguimientos de ordenes precisas.	II	42
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de hasta seis meses.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere unicamente interpretar las crdenes recibidas y ejecutarlos adecuadamente.	I	10
2.2. Dirección y/o supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por mobiliario y equipo de Oficina.	II	38
2.4. Por relaciones.	Tiene relaciones laborales al interior de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por la información confidencial.	El puesto no requiere se maneje información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento.	I	6
3.2. Físico.	Las funciones se realizan con un esfuerzo ligero pero constante.	II	15

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.5

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.			
CLAVE DEL PUESTO	A 01026	GRUPO	ADMINISTRATIVO	
RAMA ESCALAFONARIA	ADMINISTRATIVA.			
PUESTO SUPERIOR	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	PUESTO INFERIOR	-----	
SUELDO MINIMO \$	36,300.00	SUELDO MAXIMO \$	41,250.00	
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 32, 46, 52 y 89		FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimientos.	Se requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere de tres o seis meses de experiencia sobre actividades del mismo.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Se requiere unicamente interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por dirección y supervisión.	No se tiene responsabilidad por la dirección o supervisión de otros.	I	10
2.3. Economía.	No tiene responsabilidad directa por manejo de fondos y valores, su responsabilidad económica puede ser de \$1,000.00 a \$10,000.00 en la utilización o manejo de mobiliario y/o equipo de oficina sencillos.	II	38
2.4. Por relaciones.	Mantiene relaciones de trabajo en forma interna con el personal de las oficinas, secciones y/o areas de su departamento o U.B.P.P.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	El ocupante del puesto no tiene responsabilidad directa por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	Al ocupante del puesto no se le debe responsabilizar en la elaboración y/o manejo de información o documentos confidenciales con trascendencia en perjuicio de la Institución.	I	2

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Anexo No. 14

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>JEFE DE OFICINA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 01001</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>SUBJEFE ADMINISTRATIVO</u>	PUESTO INFERIOR <u>JEFE DE SECCION</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>55,860.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>63,500.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>17, 31, 34, 43, 46, 52, 55, 72, 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD			
1.1. Conocimientos.	El puesto requiere de estudios por lo menos a nivel bachillerato o equivalente a preparatoria vocacional, opción técnica o comercial de por lo menos 2 años después de la secundaria.	V	90
1.2. Criterio e Iniciativa.	Las actividades del puesto se realizan con procedimientos diferentes a los rutinarios y con más de dos alternativas de selección.	IV	95
1.3. Experiencia.	Para el desempeño de actividades requiere de hasta un año de experiencia.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Por dirección y supervisión.	Tiene responsabilidad por dirección y supervisión.	IV	100
2.3. Economía-Mobiliario y Equipo.	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores, o equipo de oficina.	I	10
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos y secciones de su departamento. Asimismo con otros departamentos de la UACH.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El puesto no requiere de responsabilidad por la seguridad de otros.	II	15
2.6. Por información confidencial.	Maneja información confidencial de tipo administrativo y la falta de discreción, podría acarrear serios problemas a la Institución.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solamente durante durante períodos cortos, más del 75% con pocas posibilidades de error.	II	24
3.2. Físico.	Para el desempeño del puesto, se requiere de aplicación de esfuerzo físico mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza la mayor parte de la jornada sentado y en el interior de su oficina y con escasas posibilidades de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales en un ambiente normal de oficina.	II	18
Puntuación Total			568

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.1

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A.01005</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>JEFE DE SECCION</u>	PUESTO INFERIOR <u>JEFE DE MESA.</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>42,200.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>47,950.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15, 31, 32, 43, 46, 52, 55, 89</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	Se requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Inicialización.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere de 3 a 6 meses de experiencia sobre actividades del puesto.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Se requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección o supervisión de otros.	I	10
2.3. Economía.	En el desempeño de actividades puede tener responsabilidad económica en manejo de fondos y valores, así como en manejo y/o utilización de equipo de oficina o herramienta de mediana complejidad por un monto de \$10,000.00 a 100,000.00	III	68
2.4. Por relaciones.	Mantiene relaciones internas de trabajo con todas las oficinas, secciones y/o areas de su departamento; en algunos casos mantiene relaciones con los departamentos de contraloría, Tesorería y adquisiciones.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No es responsable directo por la elaboración y/o manejo de información o documentos confidenciales que tengan trascendencia en perjuicio de		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.	La Institución.	I	2
3.1. Mental.	Se requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento, hasta el 75% con pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico.	En el desempeño de actividades se requiere la aplicación de un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo generalmente es de escritorio y se realiza en posición sentada la mayor parte de la jornada, en un ambiente normal de oficina con escasa probabilidad de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.	II	18

PUNTUACION TOTAL

376

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.2

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ARCHIVISTA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 05007</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO.</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>MENSAJERO</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>39,400.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>47,950.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>17, 32, 43, 46, 52 y 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios de por lo menos a nivel bachillerato o equivalente a preparatoria, vocacional, opción técnica o comercial de por lo menos 3 años.	V	90
1.2. Criterio e Inicialativa.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere cuando menos de 3 a 6 meses de experiencia para el desempeño de actividades.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillas que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica-Mobiliario y Equipo.	No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores u equipo de oficina.	I	10
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel, su Jefe inmediato, areas y/o secciones de su departamento. Así como con otros departamentos de la UACH.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El ocupante del puesto no requiere de responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por el manejo de información administrativa de tipo confidencial de mediana trascendencia.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos hasta un 75% de la jornada de trabajo con errores detectables fácilmente.	II	24
3.2. Físico.	Para el desempeño del puesto solo se requiere de aplicación mínima de esfuerzo físico.	I	4
3.3. Presión de tiempo	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza generalmente en el interior, de su departamento sentado y de pie la mayor parte de la jornada de trabajo en un ambiente bueno con escasos riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.	II	18
PUNTUACION TOTAL			370

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.3

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>JEFE DE MESA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 01004</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</u>	PUESTO INFERIOR <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>42,050.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>47,800.00</u> 89
REQUISITOS DE OCUPACION <u>31,32,43,46,52,55,68,72,84,</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Para el adecuado desempeño de actividades requiere de tres a seis meses de experiencia.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillas que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	Es responsable directo por la dirección y supervisión del personal a su cargo dentro del área o mesa que el corresponde, variando el número de trabajadores a su mando de acuerdo a la magnitud y características del área o mesa.	II	38
2.3. Económica.	No tiene responsabilidad directa por manejo de fondos y valores, su responsabilidad económica puede ser de \$1,000.00 a \$10,000.00 en la utilización o manejo de mobiliario y/o equipo de oficina sencillos.	II	38
2.4. Por relaciones.	Mantiene relaciones internas de trabajo con todas las oficinas, secciones y/o áreas de su departamento.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	En el desempeño de actividades no tiene responsabilidad directa por la seguridad de otros.	I	3

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto no tiene responsabilidad directa por la elaboración y/o manejo de información o documentos confidenciales que tengan trascendencia para la Institución.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento, hasta el 75%, con pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico.	El desempeño del trabajo requiere la aplicación de un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza en posición sentada la mayor parte de la jornada, por lo general en el interior y en un ambiente normal de oficina con escasa probabilidad de riesgos de trabajo, y enfermedades profesionales.	II	18

PUNTUACION TOTAL

374

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.4

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>TAQUIMECANOGRAFA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>A 08004</u>	GRUPO <u>ADMINISTRATIVO.</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ADMINISTRATIVA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO. U OPNA.</u>	
PUESTO INFERIOR <u>-----</u>	
SUELDO MINIMO \$ <u>36,050.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>41,000.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15, 31, 32, 43, 46, 47, 52, 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	I V	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades son sencillas y rutinarias con seguimientos de ordenes precisas.	II	42
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de hasta seis meses.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere unicamente interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlos adecuadamente.	I	10
2.2. Dirección y/o supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por mobiliario y equipo de Oficina.	II	38
2.4. Por relaciones.	Tiene relaciones laborales al interior de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por la información confidencial.	El puesto no requiere se maneje información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento.	I	6
3.2. Físico.	Las funciones se realizan con un esfuerzo ligero pero constante.	II	15

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de tiempo	Las funciones se realizan con puntualidad regularmente.	11	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	Las funciones se realizan sentado la mayor parte del tiempo en condiciones buenas y con escasas posibilidades de riesgos de trabajo y/o enfermedades profesionales.	11	18
Puntuación Total			300

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.5

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
CLAVE DEL PUESTO	A 01026	GRUPO	ADMINISTRATIVO
RAMA ESCALAFONARIA	ADMINISTRATIVA.		
PUESTO SUPERIOR	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	36,300.00	SUELDO MAXIMO \$	41,250.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 32, 46, 52 y 89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimientos.	Se requiere de estudios a nivel secundaria o e quivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Inicia tiva.	Las actividades del puesto se realizan con se- guimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere de tres o seis meses de experienci sobre actividades del mismo.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Se requiere unicamente interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por dirección y supervisión.	No se tiene responsabilidad por la dirección o supervisión de otros.	I	10
2.3. Economía.	No tiene responsabilidad directa por manejo de fondos y valores, su responsabilidad económica puede ser de \$1,000.00 a \$10,000.00 en la uti- lización o manejo de mobiliario y/o equipo de oficina sencillos.	II	38
2.4. Por relaciones.	Mantiene relaciones de trabajo en forma inter- na con el personal de las oficinas, secciones- y/o areas de su departamento o U.B.P.P.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	El ocupante del puesto no tiene responsabili- dad directa por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	Al ocupante del puesto no se le debe responsa- bilizar en la elaboración y/o manejo de infor- mación o documentos confidenciales con tran- scendencia en perjuicio de la Institución.	I	2

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento, hasta el 75%, con pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico.	El trabajo se realiza con la aplicación de un esfuerzo físico mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo	El trabajo normalmente se realiza sin presión de tiempo.	I	5
4.- AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	Normalmente se trabaja en el interior, en posición sentada la mayor parte de la jornada, y en un ambiente normal de oficina, con escasa posibilidad de riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.	II	18

PUNTUACION TOTAL

293

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

14.6

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>P 01099</u>	GRUPO <u>PROFESIONAL</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ANALISIS DE ESTUDIOS PROFESIONALES.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>ANALISTA ESPECIALIZADO.</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>70,430.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>78,600.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>27,31,34,46,52,60 y 89.</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de Licenciado en Administración, contabilidad, economía, psicología, sociología, química, etc.	VIII	150
1.2. Criterio e Inicial.	Conocimientos y experiencia en organización administrativa, manejo de sistemas de computación captura y análisis y/o procedimientos de su trabajo.	VI	150
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de más de dos años.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo dentro de políticas definidas.	V	100
2.2. Dirección y supervisión.	El puesto no tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario.	El puesto tiene responsabilidad por mobiliario y equipo de oficina y algunos casos de económica de 10,000 a 100,000.00 pesos.	III	68
2.4. Por relaciones.	El puesto sostiene relaciones tanto internas como externas.	IV	50
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El puesto maneja y elabora información confidencial de tipo administrativo de mediana trascendencia para la UACH.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere se ponga atención intensa y sostenida, con errores difícilmente detectables.	III	42
3.2. Físico.	Las actividades se realizan con un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	Las actividades se realizan con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	Las actividades se realizan la mayor parte del tiempo sentado, con escasas probabilidades de riesgos de trabajo y/o enfermedades profesionales.	II	18
PUNTUACION TOTAL			753

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.7

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ANALISTA ESPECIALIZADO.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>P 01002</u>	GRUPO <u>PROFESIONAL</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES</u>	PUESTO INFERIOR <u>ANALISTA</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>61,740.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>68,900.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>26,32,33,46,52,60. 89</u> Q FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de pasante en la carrera de Lic. en Administración, contaduría, economía, sociología, etc.	VIII	129
1.2. Criterio e iniciativa.	Conocimientos y experiencia en organización administrativa.	VI	150
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de por lo menos 6 meses.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por mobiliario y equipo de oficina y algunos casos de económica de \$10,000.00 a 100,000.00 pesos.	II	68
2.4. Por relaciones.	El puesto sostiene relaciones tanto internas como externas.	IV	50
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El puesto maneja y elabora información confidencial de tipo administrativo.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere se ponga atención intensa y sostenida, con errores difícilmente detectables.	III	42

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	Las actividades se realizan con un esfuerzo físico mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo.	Las actividades se realizan con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo.	Las actividades se realizan la mayor parte del tiempo sentado, con escasas probabilidades de riesgos de trabajo y/o enfermedades profesionales.	II	18
Puntuación Total			634

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.8

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA.		
CLAVE DEL PUESTO	P 01099	GRUPO	PROFESIONAL
RAMA ESCALAFONARIA	ANALISIS DE ESTUDIOS PROFESIONALES.		
PUESTO SUPERIOR	-----	PUESTO INFERIOR	AUX. EL ANALISTA ESPECIALIZADO
SUELDO MINIMO \$	51,050.00	SUELDO MAXIMO \$	59,000.00
REQUISITOS DE OCUPACION	25,32,33,46,52,59,89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios profesionales del 6o. a 8o. semestre de Administración, economía, sociología, psicología, contaduría, etc.	VI	110
1.2. Criterio e Inicial tiva.	El puesto requiere conocimientos y experiencia en organización administrativa.	VI	150
1.3. Experiencia.	Se requiere una experiencia de hasta seis meses	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica-Mobiliario y equipo:	Si tiene responsabilidad por mobiliario y equipo de oficina.	II	38
2.4. Por relaciones.	El puesto sostiene relaciones internas dentro de la UACH.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no requiere la responsabilidad por seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El puesto si maneja y elabora información confidencial de tipo administrativa.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	El puesto requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos, con errores fácilmente detectables.	II	24
3.2. Físico.	El puesto requiere un esfuerzo físico mínimo.	I	4

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de tiempo	Las actividades se realizan sin presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	Las actividades se realizan la mayor parte de tiempo sentado, con escasas probabilidades de riesgos de trabajo y/o enfermedades profesionales.	II	18

PUNTUACION TOTAL

515

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.9

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>AUXILIAR ANALISTA ESPECIALIZADO.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>P 01003</u>	GRUPO <u>PROFESIONAL</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ANALISIS DE ESTUDIOS PROFESIONALES</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>ANALISTA</u>	PUESTO INFERIOR <u>-----</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>48,970.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>54,650.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>24,33,46,52 y 89</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	Comprobante de haber cursado más de un año de la profesión a que se refiere el puesto en áreas como (Derecho, administración, economía, contaduría, ingeniería, etc.).	VI	110
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades del puesto se realizan con seguimiento de procedimientos diferentes a los rutinarios, con más de dos alternativas de selección y conocimientos en organización administrativa.	V	122
1.3. Experiencia.	No requiere de experiencia para el desempeño de las actividades.	I	10
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se le presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión del personal.	I	10
2.3. Económica-Mobiliario y equip.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por el uso de mobiliario y equipo de oficina (sumadoras, escritorios, etc.) los cuales fluctúan de \$10,000.00 a \$100,000.00.	III	68
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel, con su Jefe inmediato, así como con otros puestos del interior de su departamento.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto no tiene responsabilidad por el manejo de información o datos confidenciales que pudieran ser trascendentes para la Institución.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solo durante períodos cortos hasta un 75% de la jornada con errores detectables fácilmente.	II	24
3.2. Físico.	El trabajo requiere realizarse con aplicación de esfuerzo físico, ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza generalmente en el interior de su departamento, la mayor parte del tiempo sentado, con escasos riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en un ambiente normal de oficina.	II	18
PUNTUACION TOTAL			439

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

14.10

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR			
CLAVE DEL PUESTO	P 05010	GRUPO	PROFESIONAL	
RAMA ESCALAFONARIA	CONTADURIA			
PUESTO SUPERIOR	-----	PUESTO INFERIOR	AUX. DE CONTABILIDAD	
SUELDO MINIMO \$	70,470.00	SUELDO MAXIMO \$	73,550.00	
REQUISITOS DE OCUPACION	27.31.34.46.52 y 89		FECHA DE VALUACION	MARZO DE 1984

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	Requiere título profesional registrado de la profesión a que se refiere el puesto.	VII	129
1.2. Criterio e Iniciativa.	Para realizar las actividades del puesto se requiere de conocimientos y experiencia en organización administrativa y capacitación hasta de un año.	VI	150
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta dos años ó más de dos años de experiencia para el desempeño de las actividades.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas que se le presenten eventualmente dentro de políticas bien definidas.	IV	76
2.2. Por dirección y supervisión.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión del personal.	II	38
2.3. Económica-Mobiliario y equipo.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por manejo de fondos y valores Y/o equipo de oficina las cuales fluctuan de 10,000.00 a \$100,000.00,	III	68
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel, con areas y/o secciones de su departamento, con otros departamentos de la UACH, así como con Instituciones u organismos externos.	IV	50
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Información confidencial.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por el manejo y elaboración de información confidencial de tipo contable y mediana trascendencia para la UACH.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere atención constante intensa y sostenida hasta un 75% de la jornada de trabajo con errores detectables fácilmente-	IV	60
3.2. Físico.	El trabajo requiere realizarse con aplicación de esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	Trabajo requiere ser realizado con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El trabajo se realiza generalmente en el interior de su departamento, la mayor parte del tiempo sentado, con escasos riesgos de trabajo y enfermedades profesionales en un ambiente normal de oficina.	II	18
PUNTUACION TOTAL			754

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

14.11

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD.		
CLAVE DEL PUESTO	P. 05010	GRUPO PROFESIONAL	
RAMA ESCALAFONARIA	CONTADURIA		
PUESTO SUPERIOR	CONTADOR	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	48,260.00	SUELDO MAXIMO \$	53,300.00
REQUISITOS DE OCUPACION	24,33,46,52,84,89.	FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere comprobante de haber cursado más de un año de profesión a que se refiere el puesto.	III	53
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son complejas, variadas y con seguimiento de ordenes precisas.	II	42
1.3. Experiencia.	Se requiere cuando menos de 3 a 6 meses de experiencia para el desempeño de las actividades.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	El ocupante del puesto tiene responsabilidad directa por manejo de fondos y valores, mobiliario o equipo de oficina los cuales fluctúan de \$10,000.00 a 100,000.00.	III	68
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel, con su Jefe inmediato, con áreas y/o secciones de su departamento y con otros departamentos de la U.A.CH.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El ocupante del puesto no requiere de responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por el manejo y elaboración de información de tipo contable confidencial y de mediana trascendencia para la UACH.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere atención constante intensa y sostenida hasta un 75% de la jornada de trabajo con errores detectables facilmente.	IV	60
3.2. Físico.	El trabajo requiere realizarse con aplicación de esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo requiere ser realizado con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza generalmente en el interior de su departamento, la mayor parte del tiempo sentad, con escasos riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en un ambiente normal de oficina.	II	18
PUNTUACION TOTAL			442

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.12

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>MEDICO GENERAL.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>P 13006</u>	GRUPO <u>PROFESIONAL</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>MEDICINA.</u>	
PUESTO SUPERIOR _____	PUESTO INFERIOR _____
SUELDO MINIMO \$ <u>70,610.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>78,800.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>27, 29, 31, 34, 43, 46, 52, 55 y 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de título profesional de medicina.	VIII	150
1.2. Criterio e Inicial.	Con más de dos alternativas de selección y dominio de equipo o maquinaria compleja.	VI	150
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de más de dos años.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Dirección y supervisión.	El puesto no tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equip.	El puesto tiene responsabilidad por mobiliario y equipo médico.	III	68
2.4. Por relaciones.	El puesto sostiene relaciones tanto internas como externas.	IV	50
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto requiere verificar la eficacia de las normas de seguridad establecidas y en su caso, proponer modificaciones.	III	30
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto maneja y elabora información confidencial de tipo médico.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	El puesto requiere que se ponga atención intensa y sostenida, con errores irreparables.	III	42

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	El puesto se realiza con un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	Las actividades se realizan con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	Las actividades se realizan la mayor parte del tiempo sentado, con escasas probabilidades de riesgo de trabajo con posibles enfermedades profesionales debido al trato directo con el paciente.	II	18

PUNTUACION TOTAL 756

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solo durante períodos cortos hasta 75% de la jornada con pocas posibilidades de error.	II	24
3.2. Físico.	El trabajo requiere realizarse con aplicación de esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El trabajo se realiza generalmente en el exterior, pero dentro del ámbito de la UACH, parado y sentado, con escasos riesgos de trabajo y enfermedades profesionales en un ambiente normal de trabajo.	II	18

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.14

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>DENTISTA CIRUJANO.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>P.15001</u>	GRUPO <u>PROFESIONAL</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ODONTOLOGIA.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>15001</u>	PUESTO INFERIOR <u>PASANTE DE ODONTOLOGIA.</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>70,610.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>78,880.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>27,31,34,46,55,65 y 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de título de odontología.	VIII	150
1.2. Criterio e Inicial	Con más de dos alternativas de selección y dominio de equipo o maquinaria compleja.	VI	150
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de más de dos años.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Dirección y supervisión.	El puesto no tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equipo	El puesto tiene responsabilidad por mobiliario y equipo de odontología.	III	68
2.4. Por relaciones.	El puesto sostiene relaciones tanto internas como externas.	IV	50
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto requiere verificar la eficacia de las normas de seguridad establecidas y en su caso, proponer modificaciones.	III	30
2.6. Por información confidencial.	El puesto maneja y elabora información confidencial de tipo médico la cual es de mediana trascendencia para la UACH.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	El puesto requiere que se ponga atención intensa y sostenida, con errores irreparables.	III	40

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	Las actividades se realizan con un esfuerzo físico, ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	Las actividades se realizan con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo.	Las actividades se realizan la mayor parte del tiempo sentado y de pie con escasos riesgos de trabajo y posibles enfermedades profesionales en un ambiente de bueno a pésimo por los gases bucales que despiden la boca del paciente al estarle tratando la misma.	II	18
PUNTUACION TOTAL			756

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.15

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>PASANTE DE ODONTOLOGIA.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>P 15002</u>	GRUPO <u>PROFESIONAL.</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>ODONTOLOGIA</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>DENTISTA CIRUJANO</u>	PUESTO INFERIOR <u>-----</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>61,870.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>69,050.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>26,33,46,55,89</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere carta de pasante de la profesión a que se refiere el puesto.	VII	129
1.2. Criterio e Inicial.	El puesto requiere conocimientos en el manejo de herramienta, equipo y maquinaria complejos, así como conocimientos en organización administrativa.	VI	150
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta un año de experiencia para el desempeño de las actividades.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica-Mobiliario y equipo.	El puesto si tiene responsabilidad por mobiliario y herramienta de trabajo los cuales fluctúan de \$10,000.00 hasta \$100,000.00.	III	68
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel, con su Jefe inmediato, áreas y/o secciones de su departamento. Así como con personal de otros departamentos (alumnos, trabajadores).	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	Verificar la eficacia de las normas de seguridad establecidas y en su caso proponer modificaciones.	III	30
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto no maneja ni elabora información confidencial de ningún tipo.	I	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere que se ponga atención intensa y sostenida durante períodos cortos, hasta un 75% de la jornada de trabajo.	III	42
3.2. Físico.	El trabajo requiere realizarse con aplicación de esfuerzo físico mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo	El trabajo requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4.- AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo generalmente se realiza de pie y sentado en el interior de su departamento con escasos riesgos de trabajo y posibles enfermedades profesionales en un ambiente de bueno a pésimo por los gases bucales que despiden la boca al estarles tratando la misma.	II	18
PUNTUACION TOTAL			636

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.16

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	VETERINARIO		
CLAVE DEL PUESTO	P 18002	GRUPO	PROFESIONAL
RAMA ESCALAFONARIA	VETERINARIA		
PUESTO SUPERIOR	JEFE DE DEPARTAMENTO.	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	61,650.00	SUELDO MAXIMO \$	68,800.00
REQUISITOS DE OCUPACION	27,29,31,34,43,46,55,65,89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere estudios de título de médico veterinario.	VIII	150
1.2. Criterio e Inicial.	Con más de dos alternativas de selección y dominio de equipo o maquinaria compleja.	VI	150
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de más de dos años.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Dirección y supervisión.	El puesto no tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica-Mobiliario y equip.	El puesto tiene responsabilidad por equipo y material veterinario.	II	38
2.4. Por relaciones.	El puesto sostiene relaciones internas con su departamento.	III	35
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no requiere de responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El puesto no maneja ni elabora información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	El puesto requiere que se ponga atención intensa y sostenida, con errores irreparables.	III	42
3.2. Físico.	Las actividades se realizan con un esfuerzo físico mínimo.	I	4

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de tiempo.	Las actividades se realizan con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	Las actividades se realizan la mayor parte del tiempo sentado, con escasas probabilidades de riesgos de trabajo y/o enfermedades profesionales.	II	18
PUNTUACION TOTAL			633

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.17

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>EDITOR</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>C02099</u>	GRUPO <u>COMUNICACIONES</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>PRENSA</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>-----</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>61,740.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>68,500.00</u> <u>75.89.</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>18, 27, 33, 46, 52, 55, 60, 71, 72</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimientos.	El puesto requiere estudios de licenciatura de acuerdo al puesto que este desempeña (titulado)	VIII	150
1.2. Criterio e Inicial. tiva.	Las actividades del puesto son con seguimiento de procedimientos diferentes a los rutinarios con más de dos alternativas de selección.	IV	95
1.3. Experiencia.	El puesto requiere una experiencia de más de dos años en el puesto.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	El puesto requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente dentro de políticas definidas.	IV	76
2.2. Por dirección y/o supervisión.	El ocupante del puesto no tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión del personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equip.	Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores la cual fluctúan de \$1,000.00 a \$10,000.00 por manejo de herramienta sencilla.	II	38
2.4. Por relaciones.	Sostiene relaciones de trabajo con puestos de su mismo nivel; con su jefe inmediato, como áreas y secciones de su departamento, así como con otros departamentos de la Universidad.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El ocupante del puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	El ocupante del puesto si tiene responsabilidad por el manejo y elaboración de información confidencial de trascendencia en perjuicio de la Institución.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Se requiere que se ponga atención intensa y sostenida con errores fácilmente detectables.	III	42
3.2. Físico.	El trabajo se realiza con aplicación de esfuerzo ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo se realiza con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	Las actividades del puesto se realizan generalmente sentado, con escasos riesgos de trabajo y enfermedades profesionales en un buen ambiente de trabajo.	II	18

PUNTUACION TOTAL

629

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.18

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>JARDINERO</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>S 12030</u>	GRUPO <u>SERVICIOS</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>OFICIOS</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>---</u>	PUESTO INFERIOR <u>---</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>41,780.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>49,150.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15,31,33,43,46,55,89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimientos.	Secundaria equivalente.	IV	72
1.2. Criterio e Inicial tiva.	Las actividades son variadas, con seguimientos de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere una experiencia hasta de un año en el puesto.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trab.	II	30
2.2. Dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equipo.	Si tiene responsabilidad económica por el manejo de herramientas y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Si, con el Jefe de la sección para recibir instrucciones e informar sobre actividades. Con los niveles inferiores para coordinar actividades.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros; sólo cumplir con las normas de seguridad existentes.	I	3
2.6. Por información, confidencial.	No elabora y/o maneja información y documentos confidenciales.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental	Solo requiere la atención que debe ponerse en todo momento, hasta un 75%, con pocas posibilidades de error.	I	6

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.1. Físico.	Intenso durante más de la mitad de la jornada.	IV	40
3.3. Presión de Tiempo	Sin presión de tiempo	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El trabajo se realiza de pie y caminando su ambiente es deficiente y sus riesgo considerable	III	33
PUNTUACION TOTAL			394

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.19

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	HOJALATERO.		
CLAVE DEL PUESTO	S.12026	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	-----	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	41,370.00	SUELDO MAXIMO \$	48,650.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 31, 32, 43, 46, 55, 70, 89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria ó equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son complejas y variadas, con seguimientos de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta un año de experiencia en el desempeño de las actividades.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo	Tiene responsabilidad por su herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Solo tiene relaciones con las secciones o areas de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no requiere responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No requiere manejar información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solamente durante periodos cortos, hasta un 75% de la jornada, errores detectables facilmente.	II	24

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	El esfuerzo físico es ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	El trabajo se realiza sin presiones de tiempo	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente, con considerables probabilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			387

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.20

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>PINTOR AUTOMOTRIZ.</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>S.12099</u>	GRUPO <u>SERVICIOS</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>OFICIOS.</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>-----</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>41,160.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>48,400.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria ó equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son sencillas y rutinarias.	I	15
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta 2 años de experiencia en el desempeño de las actividades del puesto.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente, en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por su herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Solo tiene relaciones con las secciones o areas de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No maneja información confidencial.	I	2
3 ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención normal de que debe ponerse en todo momento.	I	6
3.2. Físico.	El esfuerzo físico es intenso durante la mitad o menos de la jornada.	III	28

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de tiempo	El trabajo se realiza con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente, con considerables probabilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			384

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.21

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	CERRAJERO		
CLAVE DEL PUESTO	S 12047	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	PUESTO INFERIOR		
SUELDO MINIMO \$	41,075.00	SUELDO MAXIMO \$	48,300.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades del puesto son variadas, relacionadas entre sí.	II	42
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta un año de experiencia en el desempeño de las actividades del puesto.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presentan eventualmente.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y supervisión del personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por su herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Tiene relación con todos los departamentos de la UACH.	III	35
2.5. Por la seguridad de otros.	El puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No maneja información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solamente durante periodos cortos, hasta el 75% de la jornada, con pocas posibilidades de error.	II	24

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	El trabajo se realiza con esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	El trabajo se realiza con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El ambiente en que se desempeña el trabajo es bueno con escasas probabilidades de riesgos de trabajo.	II	18
PUNTUACION TOTAL			383

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.22

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	<u>CARPINTERO</u>		
CLAVE DEL PUESTO	<u>S.12008</u>	GRUPO	<u>SERVICIOS</u>
RAMA ESCALAFONARIA	<u>OFICIOS</u>		
PUESTO SUPERIOR	<u>-----</u>	PUESTO INFERIOR	<u>-----</u>
SUELDO MINIMO \$	<u>41,030.00</u>	SUELDO MAXIMO \$	<u>48,250.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION	<u>15,31,33,43,46,55,70,89</u>		
FECHA DE VALUACION	<u>MAYO DE 1984.</u>		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años.)	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son complejas y variadas, con seguimiento de ordenes precisas.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta un año de experiencia en el desempeño de las actividades.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo	Tiene responsabilidad por su herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Solo tiene relaciones con las secciones o areas de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no requiere responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No requiere manejar información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento..	I	6

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	El esfuerzo físico es intenso, durante breves intervalos de la jornada.	III	28
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo se realiza sin presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente, con considerables posibilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			382

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.23

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	HERBERO		
CLAVE DEL PUESTO	S. 12018	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	PUESTO INFERIOR		
SUELDO MINIMO \$	40,905.00	SUELDO MAXIMO \$	48,100.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y ACTITUD			
1.1. Conocimientos	Secundaria o equivalente.	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades se realizan con seguimiento de órdenes precisas, aunque son variadas.	III	68
1.3. Experiencia.	Requiere hasta un año de experiencia en el puesto.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por relaciones.	Solo requiere únicamente interpretar las órdenes recibidas y ejecutadas adecuadamente.	I	10
2.2. Por Dirección y Supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y/o supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y/o Mobiliario y Equipo	Tiene responsabilidad económica por el manejo de herramientas y / o equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Con el jefe de la sección para recibir instrucciones e informar de las actividades realizadas	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de - de otros, solo requiere cumplir con las normas de seguridad existentes.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No elabora y/o maneja información y documentos confidenciales.	II	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solamente durante periodos cortos, hasta un 75% con errores detectables fácilmente.	II	24
3.2. Físico.	Intenso durante la mitad o menos de la jornada	III	28

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de Tiempo	Sin presión de Tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza de pie y caminando en el exterior, el ambiente es deficiente con riesgos considerables.	III	33
Puntuación Total			380

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

14.24

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	PINTOR		
CLAVE DEL PUESTO	S. 12004	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS.		
PUESTO SUPERIOR	PUESTO INFERIOR		
SUELDO MINIMO \$	39,715.00	SUELDO MAXIMO \$	46,700.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 31, 32, 43, 46, 55, 70, 89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son sencillas y rutinarias, con seguimiento de ordenes precisas.	I	15
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta de un año de experiencia en el desempeño de las actividades del puesto.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presentan eventualmente.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por su herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Tiene relación con todos los departamentos de la UACH.	III	35
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No maneja información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos, hasta el 75% de la jornada con pocas posibilidades de error.	II	24

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	El esfuerzo físico es intenso durante la mitad o menos de la jornada.	III	28
3.3. Presión de tiempo	El trabajo se realiza sin presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente, - con considerables de riesgos de trabajo.	III	33

PUNTUACION TOTAL 362

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.25

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	TALABARTERO		
CLAVE DEL PUESTO	S 12099	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	-----	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	39,630.00	SUELDO MAXIMO \$	46,600.00-
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 31, 33, 43, 46, 50, 55, 70, 89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son variadas relacionadas entre sí.	II	42
1.3. Experiencia.	Se requiere hasta un año de experiencia en el desempeño de las actividades.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presentan eventualmente.	II	30
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por su herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Solo tiene relaciones con las secciones o areas de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No maneja información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos, hasta el 75% de la jornada, con pocas posibilidades de error.	II	24

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	El trabajo se realiza con esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	El trabajo se realiza sin presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
41. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente con considerables probabilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			361

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.26

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL JARDINERO		
CLAVE DEL PUESTO	S 12099	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	JARDINERO	PUESTO INFERIOR	AYUDANTE DE JARDINERO
SUELDO MINIMO \$	35,890.00	SUELDO MAXIMO \$	42,200.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15,32,43,46,55,70,89	FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto son sencillas, con seguimiento de ordenes.	III	68
1.3. Experiencia.	Se requiere de 3 a 6 meses de experiencia en el desempeño de las actividades del puesto.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere unicamente interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica y mobiliario y equipo	No tiene responsabilidad económica, ni por mobiliario y equipo.	I	10
2.4. Por relaciones.	Solo tiene relaciones con las secciones o areas de su departamento.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	El puesto no requiere responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No maneja información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento.	I	6

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	Esfuerzo físico intenso en breves intervalos durante la jornada.	III	28
3.3. Presión de tiempo	El trabajo se realiza sin presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente con considerables probabilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			304

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.27

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ALBAÑIL</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>S 12002</u>	GRUPO <u>SERVICIOS</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>OFICIOS</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>-----</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>35,460.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>41,700.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>13,31,32,43,46,55,70,89.</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y ACTITUD			
1.1. Conocimientos.	Primaria.	II	33
1.2. Criterio e Inicial tiva.	Las actividades son complejas y variadas.	II	42
1.3. Experiencia.	Requiere experiencia hasta de un año en el puesto.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere únicamente interpretar las órdenes recibidas y efectuarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por Dirección y Supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y Supervisión de otros.	D	10
2.3. Económico y/o Mobiliario y Equipo	Tiene responsabilidad económica por el manejo de herramientas y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones	Tiene relación en la sección con el Maestro Albañil para recibir instrucciones del trabajo a realizar, con los puestos de su nivel para realizar el trabajo.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros, sólo requiere cumplir con las normas de seguridad existentes.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No elabora y/o maneja información y documentos confidenciales.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Sólo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento, hasta un 75%, con pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico	El esfuerzo es intenso durante la mitad o menos de la jornada.	III	28

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de Tiempo.	No tiene presión de tiempo en sus actividades.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza en el exterior de pie, cargando y caminando, el ambiente es deficiente y los riesgos considerables.	III	33
PUNTUACION TOTAL			397

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.28

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u> ZAPATERO </u>	
CLAVE DEL PUESTO <u> S 12099 </u>	GRUPO <u> SERVICIOS </u>
RAMA ESCALAFONARIA <u> OFICIOS </u>	
PUESTO SUPERIOR <u> ----- </u>	PUESTO INFERIOR <u> ----- </u>
SUELDO MINIMO \$ <u> 35,250.00 </u>	SUELDO MAXIMO \$ <u> 41,450.00 </u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u> 15,31,32,43,46,55,68,89 </u> FECHA DE VALUACION <u> MAYO DE 1984. </u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y ACTITUD			
1.1. Conocimientos.	Secundaria o equivalentes	IV	72
1.2. Criterio e Inicial tiva.	Las actividades son sencillas y rutinarias.	I	15
1.3. Experiencia.	Se requiere una experiencia de dos años en el puesto.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere únicamente interpretar las órdenes recibidas y efectuarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por dirección y Supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y/o Mobiliario y Equipo	Tiene responsabilidad económica por el manejo de herramientas y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones	Con el Jefe de la sección para recibir instrucciones e informar sobre actividades realizadas	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros, solo requiere cumplir con las normas de seguridad existentes.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No, elabora y/o maneja información y documentación confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Sólo requiere la atención que debe ponerse en todo momento, hasta un 75% en pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico.	El esfuerzo físico es intenso durante más de la mitad de la jornada.	III	28

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de Tiempo.	No tiene presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza sentado y de pie en el interior, su ambiente es bueno con riesgos escasos.	II	18
PUNTUACION TOTAL			294

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.29

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL CARPINTERO		
CLAVE DEL PUESTO	S. 12 099	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	---	PUESTO INFERIOR	---
SUELDO MINIMO \$	35,040.00	SUELDO MAXIMO \$	41,200.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15, 31, 33, 43, 46, 55, 70, 89.		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1 Conocimientos.	- El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	- Las actividades del puesto son complejas y variadas, con seguimiento de ordenes precisas	III	68
1.3. Experiencia.	- Se requiere de 3 a 6 meses de experiencia en el desempeño de las actividades.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	- Requiere unicamente interpretar las ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por dirección y supervisión.	- No tiene responsabilidad por la dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	- No tiene responsabilidad económica, ni por mobiliario y equipo.	I	10
2.4. Por relaciones	- Solo tiene relaciones con las secciones ó areas de su departamento.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	- El puesto no requiere responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	- No maneja información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	- Solo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento.	I	6

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	- El esfuerzo físico es ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	- El trabajo se realiza sin presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	- El medio ambiente se considera deficiente, con considerables probabilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			291

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.30

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL SOLDADOR.	
CLAVE DEL PUESTO	S. 12099	GRUPO SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS	
PUESTO SUPERIOR	SOLDADOR	PUESTO INFERIOR
SUELDO MINIMO \$	35,040.00	SUELDO MAXIMO \$ 41,200.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15,31,32,43,46,55,68,89	FECHA DE VALUACION MAYO DE 1984.

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	El puesto requiere de estudios a nivel secundaria o equivalente (carrera comercial de por lo menos de 3 años).	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades son sencillas y rutinarias con seguimiento de ordenes precisas.	I	15
1.3. Experiencia.	Se requiere de 3 a 6 meses de experiencia en el desempeño de las actividades del puesto.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere unicamente interpretarlas ordenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente.	I	10
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la dirección y supervisión de personal.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	Tiene responsabilidad por su herramienta de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Solo tiene relaciones con las secciones o areas de su departamento.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	El puesto no requiere responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No maneja información confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención normal que debe ponerse en todo momento.	I	6
3.2. Físico.	El esfuerzo físico es intenso durante más de la mitad de la jornada.	IV	40

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo se realiza en presión de tiempo.	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El medio ambiente se considera deficiente, con considerables probabilidades de riesgos de trabajo.	III	33
PUNTUACION TOTAL			291

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.31

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	VIDRIERO		
CLAVE DEL PUESTO	S 12049	GRUPO	SERVICIOS
RAMA ESCALAFONARIA	OFICIOS		
PUESTO SUPERIOR	-----	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	34,995.00	SUELDO MAXIMO \$	41,150.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15,31,32,43,46,55,68,89		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADC	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y ACTITUD			
1.1. Conocimientos	Secundaria o equivalentes	IV	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades que se realizan son sencillas y rutinarias.	I	15
1.3. Experiencia.	Requiere de tres a seis meses de experiencia.	II	37
2. RESPONSABILIDAD			
2.1. Por deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por Dirección y Supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y/o supervisión.	I	10
2.3. Económica y/o Mobiliario y Equipo	Tiene responsabilidad económica por el manejo de herramientas y/o equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Dentro de la UACH con los Departamentos que solicitan colaboración de esta sección.	III	35
2.5. Por Seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros, solo requiere cumplir con las normas de seguridad existentes.	I	3
2.6. Por información - confidencial.	No elabora y/o maneja información y documentos confidenciales.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Solo requiere la atención que debe ponerse en todo momento, hasta un 75%, con pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico.	El esfuerzo que se realiza es mínimo.	I	4
3.3. Presión de Tiempo	No tiene presión de tiempo.	I	5

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
<p>4. AMBIENTE Y RIESGO</p> <p>4.1. Ambiente y Riesgo</p>	<p>El trabajo se realiza de pie y caminando en el exterior la mayor parte de la jornada y en el interior lo que resta de la jornada. Su ambiente es deficiente, con riesgos considerables.</p>	<p>III</p>	<p>33</p>

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.32

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>COSTURERA</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>S 12020</u>	GRUPO <u>SERVICIOS</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>OFICIOS</u>	
PUESTO SUPERIOR _____	PUESTO INFERIOR _____
SUELDO MINIMO \$ <u>34,910.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>41,050.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>14, 31, 32, 43, 46, 55, 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y ACTITUD.			
1.1. Conocimientos.	Carrera comercial o estudios técnicos menos de tres años.	III	53
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades que realiza son sencillas y rutinarias.	I	15
1.3. Experiencia	Si de 3 a 6 meses en el puesto.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Tiene iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten eventualmente en el trabajo.	II	30
2.2. Por Dirección y Supervisión.	No tiene responsabilidad por dirección y supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y Equipo.	Tiene responsabilidad económica por herramienta y equipo de trabajo.	II	38
2.4. Por relaciones.	Si, con el jefe de la sección para recibir instrucciones e informar sobre actividades realizadas.	II	20
2.5. Por la seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros, sólo requiere cumplir con las normas de seguridad existentes.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No elabora y/o maneja información y documentación de tipo confidencial.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Sólo requiere la atención que debe ponerse en todo momento, hasta un 75% pocas posibilidades de error.	I	6
3.2. Físico.	El esfuerzo es ligero pero constante.	II	15

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.3. Presión de Tiempo	Con puntualidad regularmente	II	27
4.1. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza de pie y caminando en el interior, frente al mostrador. El ambiente es deficiente, con riesgos considerables.	III	33

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.33

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>BIBLIOTECONOMO</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>T. 05099</u>	GRUPO <u>TECNICO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>BIBLIOTECA</u>	
PUESTO SUPERIOR _____	PUESTO INFERIOR <u>BIBLIOTECARIO</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>70,520.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>78,700.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>27, 31, 34, 42, 46, 54, 72, 75, 89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES.			
1.1. Conocimientos.	Requiere carrera profesional con título de Lic. en Biblioteconomía.	VIII	150
1.2. Criterio de Inicial.	Para ocupar el puesto que desempeña requiere de conocimientos y experiencia en organización Administrativa.	VI	150
1.3. Experiencia.	Requiere hasta más de dos años de experiencia en el manejo de los diversos materiales existentes para obtener información o firma requerida por los usuarios.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo dentro de políticas definidas.	V	100
2.2. Por dirección y Supervisión.	Se tiene responsabilidad de la Supervisión de otros dedicando aproximadamente un 30% a esta actividad, con una periodicidad diaria.	I	10
2.3. Económica y/o Mobiliario y Equipo.	No requiere manejar fondos y valores, pero tiene por responsabilidad por mobiliario y equipo con valores que fluctúan de \$10,000.00 a \$100,000.00.	III	68
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo al interior del departamento y al interior de la UACH, así como externos.	IV	50
2.5. Por seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.		
2.6. Por información confidencial.	Se elabora y/o maneja información y documentos confidenciales de tipo administrativo de media	I	3

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
	na trascendencia.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las Actividades, en condiciones normales de trabajo, requiere que se ponga atención intensa y sostenida durante más de la mitad de la jornada y con errores difícilmente detectables.	III	42
3.2. Físico	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión del Tiempo.	El trabajo que se desempeña requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGOS.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza en el interior, en el escritorio y caminando; considerando bueno el ambiente. Se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo en el aspecto de la vista se considera una probabilidad elavada de contraer esta enfermedad profesional; el resto de los aspectos se condideran probabilidades remotas o escasas.	II	18
PUNTUACION TOTAL			732

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.34

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE COMPUTO</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>T 06036</u>	GRUPO <u>TECNICO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>COMPUTACION</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>-----</u>	PUESTO INFERIOR <u>PROGRAMADOR</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>70,520.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>78,700.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>27,31,34,46,55,72,75,89</u> FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984</u>	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimientos	Requiere carrera profesional con título de Lic en Informática.	VIII	150
1.2. Criterio e Inicial.	Para ocupar el puesto que desempeña se requiere de manejo de sistemas de computación, captura, análisis y/o procedimientos sobre la diversidad de equipos o herramientas que se emplean en el centro de trabajo	VI	150
1.3. Experiencia	Requiere hasta más de dos años de experiencia en el manejo de sistemas de computación, captura, análisis, lenguaje de computación.	IV	100
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes	Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo dentro de políticas definidas.	V	100
2.2. Por Dirección y Supervisión	Se tiene responsabilidad por la supervisión de otros dedicando aproximadamente 30% a esta actividad, con una periodicidad diaria.	I	10
2.3. Económica y/o Mobiliario y Equipo	No requiere manejar fondos y valores, pero tiene responsabilidad por mobiliario y equipo con valores que fluctúan de \$ 10,000.00 a \$ 100,000.00	III	68
2.4. Por Relaciones	Se tiene relaciones de trabajo al interior de su departamento y al interior de la UACH, así como externas.	IV	50

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
2.5. Por seguridad de otros	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por Información Confidencial	Elabora y/o maneja información y documentos confidenciales de tipo administrativo de mediana trascendencia.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades, en condiciones normales de trabajo, requiere que se ponga atención intensa y sostenida durante más de la mitad de la jornada y con errores difícilmente detectables	III	42
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión del tiempo.	El trabajo que se desempeña, requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza en el interior, en el escritorio o computadora, de pie, sentado o caminando; considerando bueno el ambiente. Se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo. En el aspecto de la visita y sistema nervioso, se considera una probabilidad elevada de contraer estas enfermedades profesionales, el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas o escasas.	II	18

PUNTUACION TOTAL

753

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.35

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	BIBLIOTECARIO.		
CLAVE DEL PUESTO	T 05003	GRUPO	TECNICO
RAMA ESCALAFONARIA	BIBLIOTECA.		
PUESTO SUPERIOR	BIBLIOTECONOMO.	PUESTO INFERIOR	TECNICO BIBLIOTECARIO
SUELDO MINIMO \$	61,870.00	SUELDO MAXIMO \$	69,050.00
REQUISITOS DE OCUPACION	26,31,34,42,46,52,75,89.		
FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	Requiere carrera profesional con carta de pasante de Licenciado en Biblioteconomía.	VI	110
1.2. Criterio e Inicialativa.	Para ocupar el puesto que desempeña se requiere de conocimientos y experiencia en organización administrativa.	VI	150
1.3. Experiencia.	Requiere hasta seis meses de experiencia en manejo y conocimientos de biblioteconomía, así como de las herramientas de trabajo como reglas, tablas, epigrafs.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas difíciles que se presenten eventualmente dentro de políticas definitivas.	IV	76
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equip.	No requiere manejar fondos y valores pero tiene responsabilidad por mobiliario y equipo con valores que fluctúan de \$10,000.00 a 100,000.00.	III	68
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo al interior de su departamento y al interior de la UACH así como externas.	IV	50
2.5. Por seguridad de otros.	No se tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	Se elabora y/o maneja información y documentos confidenciales de tipo administrativo de mediana trascendencia.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades, en condiciones normales de trabajo, se requiere que se ponga atención intensa y sostenida durante más de la mitad de la jornada y con errores - difícilmente detectables.	III	42
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo que se desempeña requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza en el interior, en el escritorio y caminando, considerando bueno el ambiente, se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo. En el aspecto de la vista se considera una probabilidad elevada de contraer esta enfermedad profesional en el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas o escasas.	II	18

PUNTUACION TOTAL

634

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.36

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO BIBLIOTECARIO			
CLAVE DEL PUESTO	T 05009	GRUPO	TECNICO	
RAMA ESCALAFONARIA	BIBLIOTECA			
PUESTO SUPERIOR	BIBLIOTECARIO	PUESTO INFERIOR	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.	
SUELDO MINIMO \$	47,000.00	SUELDO MAXIMO \$	52,450.00	
REQUISITOS DE OCUPACION	24,31,33,46,52,74,84,89		FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	Requiere de quinto a octavo semestre de la carrera profesional Lic. en Biblioteconomía.	VI	110
1.2. Criterio e Inicial ativa.	Las actividades del puesto en condiciones normales de trabajo son sencillas.	III	68
1.3. Experiencia.	Requiere hasta seis meses de experiencia como técnico en el puesto así como en el manejo y conocimiento de herramientas de trabajo.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por los deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equipo	No requiere manejar fondos y valores, ni tiene responsabilidad por mobiliario y equipo.	I	10
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo unicamente al interior del departamento, sin llegar a tener relación al interior de la UACH, y al exterior.	II	20
2.5. Por información confidencial.	No se tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	2
2.6. Por seguridad de otros.	No elabora y/o maneja información y documentos confidenciales.	I	3
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades, en condiciones normales de trabajo, se requiere que se ponga atención intensa y sostenida durante más		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
	-de la mitad de la jornada y con errores difícilmente detectables.	III	42
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico intenso en breves intervalos durante la jornada.	III	28
3.3. Presión de tiempo.	El trabajo que se desempeña requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza al interior, en el escritorio de pie y caminando, considerando bueno el ambiente, se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo, el aspecto de la vista se considera una probabilidad elevada de contraer esta enfermedad profesional, en el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas o escasas.	II	18

PUNTUACION TOTAL

429

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.37

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>PROGRAMADOR</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>T 06018</u>	GRUPO <u>TECNICO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>COMPUTACION</u>	
SISTEMAS ESPECIALIZADO DE COMPUTO	
PUESTO SUPERIOR <u>ANALISTA PROGRAMADOR DE</u>	PUESTO INFERIOR <u>CAPTURISTA</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>48,250.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>53,850.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>31,33,46,55,84,89</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	Requiere carrera de técnico en computación o comercial de por lo menos de un año posterior a los estudios de bachillerato.	VI	110
1.2. Criterio e Inicial. tiva.	Las actividades del puesto en condiciones normales de trabajo son complejas.	III	68
1.3. Experiencia.	Requiere hasta de seis meses de experiencia en el sistema de servicio de computación.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equip.	No requiere manejar fondos y valores, pero se tiene responsabilidad por mobiliario y equipo con valores que fluctúan de \$1,000.00 a \$10,000.00.	I	10
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo al interior del departamento y al interior de la UACH, así como externas.	IV	50
2.5. Por seguridad de de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información. confidencial.	Elabora y/o maneja información y documentos confidenciales de tipo administrativo de mediana trascendencia.	II	20

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3. ESUFERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades en condiciones normales de trabajo, requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos durante más de la mitad de la jornada y con errores detectables fácilmente.	II	24
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico ligero pero constante.	II	15
3.3. Presión de tiempo	El trabajo que se desempeña requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza en el interior, en el escritorio o computadora, de pie, sentado o caminando; considerando bueno el ambiente. Se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo en el aspecto de la vista y sistema nervioso se considera una probabilidad elevada de contraer estas enfermedades profesionales, el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas o escasas.	II	18
PUNTUACION TOTAL			446

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.38

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO <u>CAPTURISTA</u>	
CLAVE DEL PUESTO <u>T 06027</u>	GRUPO <u>TECNICO</u>
RAMA ESCALAFONARIA <u>COMPUTACION</u>	
PUESTO SUPERIOR <u>PROGRAMADOR</u>	PUESTO INFERIOR <u>CODIFICADOR</u>
SUELDO MINIMO \$ <u>40,580.00</u>	SUELDO MAXIMO \$ <u>49,800.00</u>
REQUISITOS DE OCUPACION <u>15,33,55,89</u>	FECHA DE VALUACION <u>MAYO DE 1984.</u>

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	Requiere carrera de perforista capturista, carrera comercial o técnica de por lo menos de tres años.	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto en condiciones normales de trabajo son complejas.	III	68
1.3. Experiencia.	Requiere hasta un año de experiencia sobre captura y computación.	III	67
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica y mobiliario y equipo	No requiere manejar fondos y valores, ni se tiene responsabilidad por mobiliario y equipo.	I	10
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo al interior del departamento y al interior de la UACH.	II	20
2.5. Por seguridad de otros..	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros..	I	3
2.6. Por información confidencial.	Elabora y/o maneja información y documentos confidenciales de tipo administrativo de mediana trascendencia.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades en condicio		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
	nes normales de trabajo, requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos durante más de la mitad de la jornada y con errores detectables fácilmente.	II	24
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo	El trabajo que se desempeña requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y riesgo	El trabajo se realiza en el interior, en el escritorio o computadora, de pie, sentado o caminando; considerando bueno el ambiente se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo. En el aspecto de la vista y sistema nervioso se considera una probabilidad elevada de contraer estas enfermedades profesionales, el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas o escasas.	II	18

PUNTUACION TOTAL

367

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.39

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.		
CLAVE DEL PUESTO	T 05004	GRUPO	TECNICO.
RAMA ESCALAFONARIA	BIBLIOTECA.		
PUESTO SUPERIOR	TECNICO BIBLIOTECARIO PUESTO INFERIOR		
SUELDO MINIMO \$	42,920.00	SUELDO MAXIMO \$	47,900.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15,31,33,46,52,89	FECHA DE VALUACION	

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTOS Y APTITUD			
1.1. Conocimiento.	Requiere de secundaria o equivalente (carrera comercial o técnica de por lo menos tres años.	IV	72
1.2. Criterio e Inicial.	Las actividades del puesto en condiciones normales de trabajo son sencillas.	III	68
1.3. Experiencia.	Requiere hasta seis meses de experiencia en el cuidado de colocación y alfabetización.	II	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por Dir. y Superv.	No tiene responsabilidad por Direc. y Superv.	I	10
2.3. Económica y/o mobiliario y equipo	No requiere manejar fondos y valores, ni tiene responsabilidad por mobiliario y equipo.	I	10
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo unicamente en el interior del departamento, sin llegar a tener relaciones al interior de la UACH, y al exterior.	II	20
2.5. Por seguridad de Otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	No elabora y/o maneja información y documentos confidenciales.	I	2
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades, en condiciones normales de trabajo, se requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos durante más de la mitad de la jornada de trabajo con errores detectables facilmente.	II	24

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo físico intenso en breves intervalos durante la jornada.	III	28
3.3. Presión de tiempo	El trabajo que se desempeña requiere realizarse puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo	El trabajo se realiza al interior, de pie y caminando, considerando bueno el ambiente, se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo. El aspecto de la vista se considera una probabilidad elevada de contraer esta enfermedad profesional, en el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas o escasas.	II	18

PUNTUACION TOTAL

373

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

14.40

HOJA DE VALUACION

NOMBRE DEL PUESTO	CODIFICADOR		
CLAVE DEL PUESTO	T 06030	GRUPO	TECNICO
RAMA ESCALAFONARIA	COMPUTACION		
PUESTO SUPERIOR	CAPTURISTA	PUESTO INFERIOR	-----
SUELDO MINIMO \$	38,660.00	SUELDO MAXIMO \$	47,450.00
REQUISITOS DE OCUPACION	15,31,33,55,89	FECHA DE VALUACION	MAYO DE 1984.

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
1. CONOCIMIENTO Y APTITUD.			
1.1. Conocimiento.	Requiere secundaria o equivalente, carrera comercial o técnica de por lo menos tres años.	IV	72
1.2. Criterio e iniciativa.	Las actividades del puesto en condiciones normales de trabajo son sencillas.	III	68
1.3. Experiencia.	Requiere hasta seis meses de experiencia sobre localización de claves de codificación en los manuales, recopilar, clasificar y vaciar información.	III	37
2. RESPONSABILIDAD.			
2.1. Por deberes.	Requiere iniciativa para resolver problemas sencillos que se presenten constantemente en el trabajo.	III	54
2.2. Por dirección y supervisión.	No tiene responsabilidad por la supervisión de otros.	I	10
2.3. Económica, mobiliario y equipo.	No requiere manejar fondos y valores, ni se tiene responsabilidad por mobiliario y equipo.	I	10
2.4. Por relaciones.	Se tiene relaciones de trabajo al interior del departamento y al interior de la UACH.	II	20
2.5. Por seguridad de otros.	No tiene responsabilidad por la seguridad de otros.	I	3
2.6. Por información confidencial.	Elabora y/o maneja información y documentos - confidenciales de tipo administrativo de mediana trascendencia.	II	20
3. ESFUERZO.			
3.1. Mental.	Para el desempeño de las actividades en condi-		

FACTOR SUBFACTOR	DESCRIPCION DEL SUBFACTOR	GRADO	PUNTOS
	ciones normales de trabajo, requiere mucha atención pero solamente durante períodos cortos durante más de la mitad de la jornada y con errores detectables fácilmente.	II	24
3.2. Físico.	Requiere de la aplicación de un esfuerzo mínimo.	I	4
3.3. Presión de tiempo	El trabajo que se desempeña requiere realizarse con puntualidad regularmente.	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO.			
4.1. Ambiente y Riesgo.	El trabajo se realiza en el interior, en el escritorio o computadora, de pie, sentado o caminando; considerando bueno el ambiente. Se consideran remotas las probabilidades de riesgos de trabajo. En el aspecto de la vista y sistema nervioso se considera una probabilidad elevada de contraer estas enfermedades profesionales, el resto de los aspectos se consideran probabilidades remotas y escasas.	II	18

GRUPO PROFESIONAL

FACTOR	SUBFACTORES	RAMA :ANALISIS DE ESTUDIOS PROFESIONALES					
		FUESTO: ANALISTA DE ESTUDIOS PROFESIONALES		ANALISTA ESPECIALIZADO		ANALISTA	
		GDOS.	PTOS.	GDOS.	PTOS.	GDOS.	PTOS.
I. CONOCIMIENTOS Y APTITUD							
	1.1. Conocimientos	VIII	150	VII	129	VI	110
	1.2. Criterio e Iniciativa	VI	150	VI	150	VI	150
	1.3. Experiencia	IV	100	II	37	II	37
2. RESPONSABILIDAD							
	2.1. Por Deberes	V	100	IV	76	IV	76
	2.2. Por Direcc. y Supervisión	I	10	I	10	I	10
	2.3. Por Económica y/o Mob. y Equipo	III	68	III	68	II	38
	2.4. Por relaciones	IV	50	IV	50	II	20
	2.5. Por seguridad de otros	I	3	I	3	I	3
	2.6. Por información confidencial	II	20	II	20	II	20
3. ESFUERZO							
	3.1. Mental	III	42	III	42	II	24
	3.2. Físico	II	15	I	4	I	4
	3.3. Presión de tiempo	II	27	II	27	I	5
4. AMBIENTE Y RIESGO							
	4.1. Ambiente y Riesgo	II	18	II	18	II	18
TOTAL DE PUNTOS			753		634		515

GRUPO PROFESIONAL	AUXILIAR DE ANALISTA ESPECIALIZADO		RAMA : CONTADURIA CONTADOR		AUXILIAR DE CONTABILIDAD		RAMA: MEDICINA MEDICO GRAL.	
	GDOS.	PTOS.	GDOS.	PTOS.	GDOS.	PTOS.	GDOS.	PTOS.
I. CONOCIMIENTOS Y APTITUD								
1.1. Conocimientos	VI	110	VII	129	III	53	VIII	150
1.2. Criterio e Iniciativa	V	122	VI	150	II	42	VI	150
1.3. Experiencia	I	10	IV	100	II	37	IV	100
2. RESPONSABILIDAD								
2.1. Por Deberes	II	30	IV	76	III	54	IV	76
2.2. Por Direcc. y Supervisión	I	10	II	38	I	10	I	10
2.3. Por Económica y/o Mob. y Equipo	III	68	III	68	III	68	III	68
2.4. Por relaciones	II	20	IV	50	III	35	IV	50
2.5. Por seguridad de otros	I	3	I	3	I	3	III	30
2.6. Por información confidencial	I	2	II	20	II	20	II	20
3. ESFUERZO								
3.1. Mental	II	24	IV	60	IV	60	III	42
3.2. Físico	II	15	II	15	II	15	II	15
3.3. Presión de tiempo	II	27	II	27	II	27	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO								
4.1. Ambiente y Riesgo	II	18	II	18	II	18	II	18
TOTAL DE PUNTOS		459		754		442		756

GRUPO PROFESIONAL.	METEORO RAMA: LOGIA		RAMA: ODONTOLOGIA		RAMA: VETERINARIA			
	CALCULISTA DE DATOS METEORO LOGICOS.		DENTISTA CIRUJANO		PASANTE DE ODONTOLOGIA VETERINARIO			
FACTOR	GDOS. PTOS.		GDOS. PTOS.		GDOS. PTOS.			
SUBFACTORES	GDOS. PTOS.		GDOS. PTOS.		GDOS. PTOS.			
I. CONOCIMIENTOS Y APTITUD								
1.1. Conocimientos	V	90	VIII	150	VII	129	VIII	150
1.2. Criterio e Iniciativa	III	68	VI	150	VI	150	VI	150
1.3. Experiencia	II	37	IV	100	III	67	IV	100
2. RESPONSABILIDAD								
2.1. Por Deberes	III	54	IV	76	III	54	III	54
2.2. Por Direcc. y Supervisión	I	10	I	10	I	10	I	10
2.3. Por Económica y/o Mob. y Equipo	III	68	III	68	III	68	II	38
2.4. Por Relaciones	II	20	IV	50	III	35	III	35
2.5. Por seguridad de otros	I	3	III	30	III	30	I	3
2.6. Por información confidencial	I	2	II	20	I	2	I	2
3. ESFUERZO								
3.1. Mental	II	24	III	42	III	42	III	42
3.2. Físico	II	15	II	15	I	4	I	4
3.3. Presión de tiempo	IV	27	II	27	II	27	II	27
4. AMBIENTE Y RIESGO								
4.1. Ambiente y Riesgo	II	18	II	18	II	18	II	18
TOTAL DE PUNTOS		436		756		636		633