3. IDENTIFICACION DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN SU PUESTO O CARGO:

Indicar, la relacion de funciones y/o actividades que desarrolla actualmente en el puesto o cargo; indicando para cada una de ellas:

1. La frecuencia (FREC), con la que las realiza (diaria, semanal, mensual, anual),
2. El Volumen de Trabajo estimado (VOL. TRAB) para cada funcion que realiza, detallando la cantidad de cada uno de los documentos que recibe o procesa en dicha funcion
3. Estimar el Tiempo Promedio (T.PROM) en minutos, que conlleva realizar dicha funcion, de acuerdo al volumen de trabajo especificado

NOTA: Para describir **TODAS** sus funciones se sugiere identificar y describir, primero todas las funciones de frecuencia **diarias,** luego las **s**emanales, mensuales y anuales**: Muy importante es reflejar la CARGA DE TRABAJO de SU puesto de trabajo (VOL. TRAB)**

Nº	FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA	FREC.	VOL. TRAB		T.PROM (min)
			DOCUMENTO(S), SERVICIOS QUE SE PRESTAN, etc; QUE SUSTENTAN LA CARGA DE TRABAJO DE LA FUNCION	CANTIDAD	
1	Recepcionar la correspondencia de la Facultad	diaria	Oficios	20	2 min x oficio
		diaria	Cartas	10	2 min x carta
		diaria	Constancias	5	3 min x constancia
		diaria	Informes		2 min x informe
2	Atencion y orientacion a los estudiantes sobre sus consultas de carácter administrativo y/o academico	diaria	Alumnos de la carrera profesional	20	5 x alumno
3	Registrar en el SOP las actividades del Plan Operativo de la	Anual	POI - decanato	1	180 min

3. IDENTIFICACION DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN SU PUESTO O CARGO:

Indicar, la relacion de funciones y/o actividades que desarrolla actualmente en el puesto o cargo; indicando para cada una de ellas:

1. La frecuencia (FREC), con la que las realiza (diaria, semanal, mensual, anual),
2. El Volumen de Trabajo estimado (VOL. TRAB) para cada funcion que realiza, detallando la cantidad de cada uno de los documentos que recibe o procesa en dicha funcion
3. Estimar el Tiempo Promedio (T.PROM) en minutos, que conlleva realizar dicha funcion, de acuerdo al volumen de trabajo especificado

NOTA: Para describir **TODAS** sus funciones se sugiere identificar y describir, primero todas las funciones de frecuencia **diarias,** luego las **s**emanales, mensuales y anuales**: Muy importante es reflejar la CARGA DE TRABAJO de SU puesto de trabajo (VOL. TRAB)**

Nº	FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA	FREC.	VOL. TRAB		T.PROM (min)
			DOCUMENTO(S), SERVICIOS QUE SE PRESTAN, etc; QUE SUSTENTAN LA CARGA DE TRABAJO DE LA FUNCION	CANTIDAD	