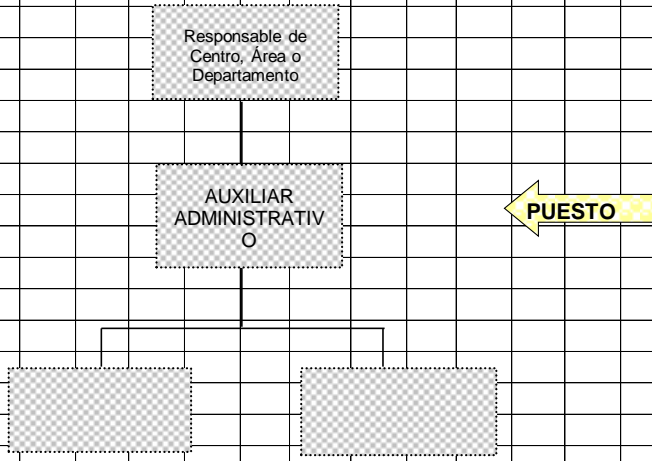
	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección General	FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Auxiliar Administrativo
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: De acuerdo al área asignada.
		4. DEPARTAMENTO: De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe inmediato asignado
		8. SUPERVISA A: NIA
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar el apoyo necesario y auxiliar al jefe en todas las labores en las que se solicite ayuda, colaborando de manera importante al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con: 2. Jefe(a) inmediato. 3. 4. 5.	1. Para: 2. Coordinación, entrega y reporte de actividades. 3. 4. 5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con: 2. Otras dependencias de gobierno 3. Personal que busque al jefe 4. Personal de otras áreas 5.	1. Para: 2. Realizar citas, pedir apoyo, confirmar visitas. 3. Realizar citas, pedir datos personales. 4. Brindar información, hacer citas, recibir información. 5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Apoyar y colaborar en las funciones secretariales del área asignada, a través del registro y distribución de documentos y correspondencia, y manejo del archivo. Apoyar en la atención a visitantes, para concertar entrevistas, dar y recibir información, orientar y o recibir alguna documentación.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Registro y distribución de correspondencia.		X			
2.	Realizar citas		X			
3.	Manejo de archivo		X			
4.	Realizar y contestar llamadas		X			
5.	Enviar faxes y correos electrónicos		X			
6.	Atención a visitantes del área		X			
7.	Otras actividades administrativas encomendadas por el jefe inmediato		X			
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Colaborar en el registro y distribución de correspondencia y documentación en su área de trabajo o fuera d él, según le indique su Jefe(a).					
2.	Revisar y actualizar la agenda cada que sea necesario, y anotar los datos de la persona y la hora en la que se hará la cita.					
3.	Clasificar la documentación que llegue al área, derivarla a quien corresponda, y mantener organizado el archivo.					
4.	Contestar y atender a la persona con trato amable, solicitar los datos personales y realizar cita sí es necesario.					
5.	Seguir indicaciones para enviar faxes, en los correos redactar con las reglas de etiqueta necesarias, escribir correctamente y verificar la dirección correo					
6.	Con trato amable solicitar datos, pedirle que tome asiento sí el jefe esta disponible, de lo contrario concertar cita en base a la disposición de la agenda.					
7.	Realizar en tiempo y forma actividades eventuales que le indique el(la) Jefe(a) Inmediato.					
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Para colaborar en el desarrollo y cumplimiento de las funciones administrativas del área a la que se pertenece.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios									
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:				Secretariado				9. Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?					
1.	Secretaria								1 Año				
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .				Máquina de Escribir, Computadora, Fax								
4.	Experiencia mínima:				1	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?				7.	¿Cuántos meses?				2	8.	¿Cuántos años?	
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:				Marque con una (X) los recuadros que correspondan									
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante							
1.	Liderazgo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2.	Capacidad de negociación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	En las actividades encomendadas por el jefe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Documentos en Tiempo y Forma y Derivación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Atención al Público, Llamadas Telefónicas, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Ausencia y Representación de su Jefe Inmediato		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Caja Chica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
11.	Creatividad	Redacción de Memorándum y Oficios		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12.	Sentido del espacio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13.	Sociabilidad	Atención al Público y Compañeros de Trabajo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	En Escritos , Correspondencia y Personas que Atiende		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión	En Acumulación de Trabajo a Entregar Urgente		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Memorándum y Oficios , Informes Periódicos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Trabajo de Oficina		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	17											

20.2	Frecuente	9	11	10															
20.3	Constante	5	6	7	13	14	19	18											

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.																		
Actitudes		Para su aplicación en:																		
1.	Servicio	Atención al Público en General																		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Atención a Usuarios y Compañeros																		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	En realizar los trabajos de la mejor manera, y no esperarse a que le digan siempre como hacerlos. Ser siempre Proactivo																		<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	En documentos o pláticas que se tengan con los jefes, así como con los papeles que se reciben de terceros																		<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad	Las Relaciones Interpersonales																		<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Dinamismo																			<input type="checkbox"/>
7.	Diplomacia	Una Buena y Amable Atención																		<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	El Cumplimiento del Trabajo en Tiempo y Forma, brindando una buena Atención																		<input checked="" type="checkbox"/>

12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)																	
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.	<input type="checkbox"/>																	
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.	<input type="checkbox"/>																	
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.	<input type="checkbox"/>																	

12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.																	
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan																			
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:																			
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia																	
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante													
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
5. Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:																			
5.1.																			
5.2.																			
5.3.																			
5.4.																			
6. En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.																			
6.1	Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>								

12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>																	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.	<input type="checkbox"/>																	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.	<input type="checkbox"/>																	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.	<input type="checkbox"/>																	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.	<input type="checkbox"/>																	

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:																	
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:											
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											<input checked="" type="checkbox"/>								
3.	Trasladar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								

3.									Ocas.	Frec.	Cons	X	
4.	Sujetar											N/A	
5.	Exige determinados requisitos de:		5.1. Edad de		20	a	40	M	E			X	
5.2	Sexo:	M	F	INDISTINTO	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo	x	Observaciones:					
7.	Estilo de Liderazgo:												
7.1	Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes			7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:												X	
Requiere:													Justifique :
1.	Atención concentrada		En los Documentos ,Escritos, etc.		O		al	X		nte	O		nte
2.	Esfuerzo visual		En la Computadora								X		
3.	Esfuerzo Auditivo		En las indicaciones del jefe y en las llamadas por teléfono								X		
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:													Describe y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A
Manejo de dinero:													En Efectivo
Tipo:													Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo												N/A
2.	Cheques al portador												N/A
3.	Cheques nominativos												N/A
4.	Formas valoradas												N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:													Describe brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A
1.	Remota												N/A
2.	Fácil												N/A
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:													Describe brevemente:
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.													
1.	Monto aproximado		N/A										
2.	Tipo de trámite o servicio		N/A										
3.	Causas que originen el daño		N/A										
4.	Periodicidad (Ocurrencia)		N/A										
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:													Describe brevemente: Si no aplica anote N/A
Línea de mando:													Cuántas personas:
1.	Directa		N/A										Tipo de trabajo que supervisa:
2.	Indirecta		N/A										
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:													Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:													
1.	Métodos y procesos (según aplicación)		M		4.	Estrategias de trabajo		M					
2.	Información estadística		M		5.	Archivos confidenciales		N/A					
3.	Información a nivel Dirección		N/A		6.	Otros. (especifique).							
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:													Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A
1.	Contactos en el área de :		Recepción										A
2.	Frecuencia del contacto:		Solo al Recibirlos										A
3.	Daño por un trato inadecuado:												A

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		5%
2.	Caminando		0%
3.	Sentado		95%
4.	Agachándose constantemente:		0%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		80%
6.	Frío		0%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		0%
10.	Cerrado		20%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario	Seguir ordenes, realizar citas, hacer llamadas, recibir personal, enviar correos, recibir correos	A
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
		N/A	N/A
1.	Aplastamiento de dedos	N/A	N/A
2.	Cortaduras	N/A	N/A
3.	Caídas	N/A	N/A
4.	Hernias	M	M
5.	Tensión nerviosa	no cumplir en tiempo y forma con el trabajo	N/A
6.	Enfermedades de la vista	N/A	N/A
7.	Otras, describa:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describe brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describe brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:	
----------------	--

[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

--	--

Firma: _____

Firma:

Nombre:


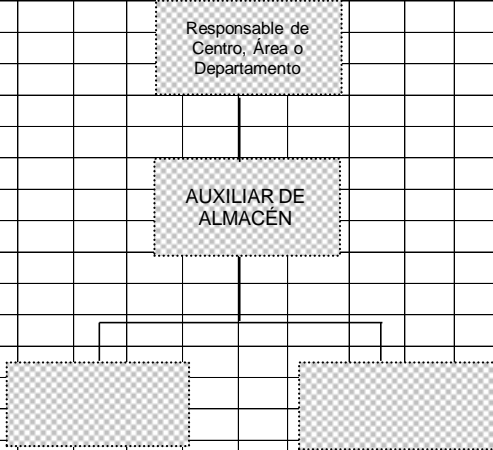
Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

[illegible]

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS										
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										Auxiliar de Almacén	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										Auxiliar de Almacén	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										Dirección Administrativa	
										4. DEPARTAMENTO:	
										De acuerdo al área asignada.	
										5. UBICACIÓN FÍSICA:	
										De acuerdo al área asignada.	
6. HORARIO:											
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.											
7. REPORTA A:											
Coordinador de programa											
8. SUPERVISA A:											
N/A											
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Apoyo al jefe de servicios generales trabajando en equipo para dar respuesta a todas las solicitudes que nos hacen llegar todas las areas del Sistema DIF Guadalajara. Abastecer de insumos a las oficinas y areas, manteniendo siempre el almacén con el minimo requerido de productos.</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	Oficinas y areas del Sistema DIF GDL	1.	Para:	Recabar las requisiciones						
2.		Compras	2.		Surtir y acomodar el almacén						
3.			3.								
4.			4.								
5.			5.								
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:	Proveedores	1.	Para:	Realizar pedidos para surtir el almacén						
2.			2.								
3.			3.								
4.			4.								
5.			5.								

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Recibo de proveedores y surto vales de almacen, realizo inventario final cada mes, capturo compras (entradas) y vales de almacen (salidas)						
Apoyar en la Entrega oportuna de la correspondencia						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?					FRECUENCIA	
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.					Ocasio	Diario
1.	Recibo de proveedores					X
2.	Acomodo de almacenes		X			
3.	Surtido de vales		X			
4.	Captura de datos		X			
5.	Hacer pedidos					X
6.	Realizar inventarios					X
7.	Apoyo en copias, engargolados, enmicados.	X				
8.	Imprimir en papel los gastos realizados por las compras efectuadas					X
9.	Entrega de reportes					X
10.	Entrega de correspondencia	X				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Revisar que lo pedido aparezca en la factura dada por el proveedor, de lo contrario hacer el reclamo.					
2.	Organizar y acomodar los productos recibidos en cada uno de los anaqueles correspondientes.					
3.	Revisar que el vale tenga los requisitos indispensables. se surte el vale de acuerdo a las existencias					
4.	Todos los datos son capturados en el sistema sae					
5.	Elaborar los pedido de acuerdo a las existencias y a las requisiciones					
6.	Se realiza el inventario fisico de cada uno de los almacenes					
7.	Apoyar el fotocopiado, engargolados y enmicados					
8.	Analizo el listado de las compras y de los gastos					
9.	Elaborar un reporte mensual de las compras realizadas					
10.	Entregar oportunamente la correspondencia de acuerdo a lo que dice el destinatario de cada sobre o paquete					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Con la finalidad que todos los departamentos del Sistema DIF Guadalajara tengan el material necesario para realizar sus labores en las mejores condiciones.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:					Marque con una (X) los recuadros que correspondan	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.				<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.				<input type="checkbox"/>	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.				<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.				<input type="checkbox"/>	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.				<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.				<input type="checkbox"/>	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.				<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.				<input type="checkbox"/>	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.				<input type="checkbox"/>	
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:					Marque con una (X) los recuadros que correspondan	
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.				<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.				<input type="checkbox"/>	

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO														
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.														
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios											
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría	
				X										
8.	Nombre de la carrera:				AREAS ADMINISTRATIVAS			9.	Diplomado o maestría:					
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:				¿Durante cuánto tiempo?										
1.														
2.														
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													X	
3.	Especifique el o los equipos .				Paquetes Word, Excell, Office y de Inventarios									
4.	Experiencia mínima:				5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:								
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.														
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			4	8.	¿Cuántos años?				
12. COMPETENCIAS LABORALES														
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.												
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)														
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los cuadros que correspondan												
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Al recibir mercancía que no cumpla las especificaciones		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Inventarios		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
6.	Trabajo en Equipo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Interaccion continua con oficinas y areas		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Revisar el surtido de los Inventarios hasta el mas minimo detalle.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
11.	Creatividad			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio	Acomodo de productos en almacen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
13.	Sociabilidad			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física	Para cargar garrafones o acomodar productos en el almacen y apoyar en surtir a las oficinas y areas		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Las labores de almacen y surtido con muy constantes y requieren un procedimiento continuo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Por lo regular dentro del almacen.		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:											
20.1	Ocasional	3	7	15	19							
20.2	Frecuente	19										
20.3	Constante	5	10	12	18							
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.										
Actitudes		Para su aplicación en:										
1.	Servicio	Actitud de servicio cuando se soliciten pedidos y se surta, para trabajos en el almacén										X
2.	Amabilidad	Siempre ser amables hacia proveedores, compañeros de trabajo y jefes										X
3.	Iniciativa											
4.	Discreción											
5.	Adaptabilidad											
6.	Dinamismo	Tener ganas de trabajar, estar pendiente de pedidos y surtidos										X
7.	Diplomacia											
8.	Apego a normas y procedimientos	Seguir al pie de la letra los procedimientos para ordenar a proveedores y surtir a las oficinas y áreas										X
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)										
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.											
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.											
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.											
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.										
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan												
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:												
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia										
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal							
1.	Rutinario											
2.	Importantes											
3.	Difíciles											
4.	Trascendentes											
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:											
5.1.												
5.2.												
5.3.												
5.4.												
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:										Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar		6.2	Puede consultar		6.3	Sólo en casos difíciles		6.4	Debe decidir por sí mismo		
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo										X	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										X	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.											
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.											
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.											

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:										
El puesto exige:																				
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:				
1.	Cargar	General de almacen				5 KGS				5 MTS				Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
2.	Empujar	General de almacen				5 KGS				5 MTS				Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
3.	Jalar	General de almacen				5 KGS				5 MTS				Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
4.	Sujetar	General de almacen				5 KGS				5 MTS				Ocas.	Frec.	Cons	N/A			
5.	Exige determinados requisitos de: ANALISIS 5.1. Edad de 18 a 45 M E																			
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R					
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	Observaciones:															
7.	Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados	X	7.4	Por contribución al proceso										
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :				O	al	F	te	C	X	te	I	ca						
1.	Atención concentrada	Inventarios												N/A						
2.	Esfuerzo visual													N/A						
3.	Esfuerzo Auditivo													N/A						
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:																				
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:										
1.	En efectivo																			
2.	Cheques al portador																			
3.	Cheques nominativos																			
4.	Formas valoradas																			
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota	Recibir y enviar mercancía																		
2.	Fácil																			
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																				
1.	Monto aproximado																			
2.	Tipo de trámite o servicio																			
3.	Causas que originen el daño																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																			
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:				Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:												
1.	Directa	N/A																		
2.	Indirecta	N/A																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																				
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	X			4.	Estrategias de trabajo	N/A													
2.	Información estadística	X			5.	Archivos confidenciales	N/A													
3.	Información a nivel Dirección	N/A			6.	Otros. (especifique).	N/A													
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contactos en el área de :	Proveedores y oficinas																		
2.	Frecuencia del contacto:																			
3.	Daño por un trato inadecuado:																			

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		30%
2.	Caminando		20%
3.	Sentado		40%
4.	Agachándose constantemente:		10%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		100%
6.	Frío		%
7.	Húmedo		%
8.	Caliente		%
9.	A la intemperie		%
10.	Cerrado		%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		M
2.	Normal		M
3.	Interesante		B
4.	Rutinario		M
5.	Variado		B
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad M B N/A
			Gravedad B N/A M N/A N/A
			Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos	Útiles de almacen	
2.	Cortaduras		
3.	Caidas		
4.	Hernias	Cargar cosas pesadas	
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista		
7.	Otras, describa:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describe brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Surtir vales de almacen	Surtir vales de almacen en tiempo y forma a oficinas generales y centros	100%
2.	Recibir y acomodar mercancía	Recepción a proveedores y acomodo físico de mercancía	100%
3.	Realizar inventarios	Realizar cada fin de mes inventario físico	100%
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describa brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.	Surtir vales de almacen	100%	Surtir vales de almacen	Permanente
2.	Recibir y acomodar mercancía	100%	Recibir y acomodar mercancía	Permanente
3.	Realizar inventarios	100%	Realizar inventario	Permanente
4.				
5.				

OBSERVACIONES:	
----------------	--

[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

Firma:

Firma:


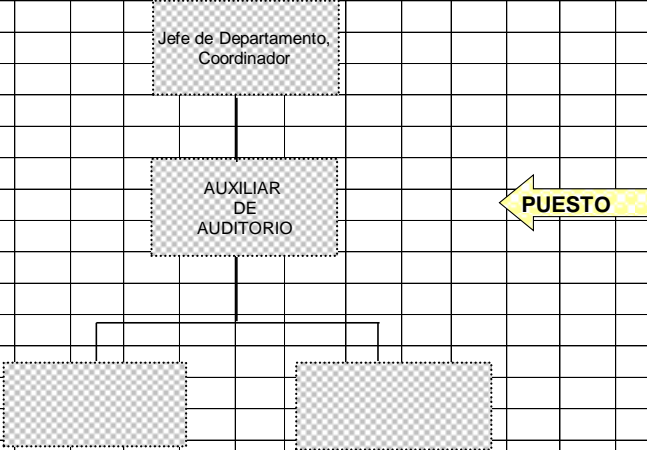
Nombre: _____

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Auxiliar de Auditorio
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Auditorio
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: De acuerdo al área asignada
		4. DEPARTAMENTO: Centro de la Amistad Internacional
		5. UBICACIÓN FÍSICA: Eulogio Parra # 2539 Col. Ladrón de Guevara
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar información y atención al público en general ya sea por clases que imparten los maestros de música, pintura etc. Así como de renta de auditorios, montaje de eventos que se realizan en las distintas personas qque solicitan los servicios de auditorio.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Departamentos del Sistema	2. Coordinación con eventos de montaje	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Público en general	2. Coordinación con eventos de montaje	
3. Instituciones	3. Coordinación con eventos de montaje	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Brindar información y atención sobre las distintas artes, renta de los auditorios y montaje de eventos e instalación de sonido.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Brindar información y atención al público en general		X			
2.	Realizar montaje de eventos e instalación de sonido		X			
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Mediante folletos, trato directo y publicidad					
2.	Instala y revisa todo lo necesario para el evento que se va a realizar					
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Para las actividades en virtud de la necesidad de servicio y del buen funcionamiento del departamento por que también es un medio de apoyar y fomentar la cultura						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.

11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
			X		X								
8.	Nombre de la carrera:					9.	Diplomado o maestría:						
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.													
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .					SONIDO Y LUZ							
4.	Experiencia mínima:					5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		30	7.	¿Cuántos meses?		1	8.	¿Cuántos años?				
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:				Ocasional	Frecuente	Constante					
1.	Liderazgo					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Capacidad de negociación					X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	Toma de decisiones					X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.	Organización (Orden y Método)					X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6.	Trabajo en Equipo					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X					
7.	Facilidad de palabra					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
8.	Capacidad de Análisis					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9.	Solución de problemas					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X					
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
11.	Creatividad					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					
12.	Sentido del espacio					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X					
13.	Sociabilidad					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					
14.	Observación					X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
15.	Fortaleza física					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					
16.	Supervisión					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					
17.	Rendimiento bajo presión					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					
18.	Desempeño de tareas rutinarias					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados					<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>					

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:											
20.1	Ocasional	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.2	Frecuente	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.2	Requerite	133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.3	Constante													
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Para su aplicación en:												
1.	Servicio	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS										<input checked="" type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)												
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.											<input type="checkbox"/>		
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.											<input type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.											<input type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.												
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan														
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:														
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia												
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante								
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:													
5.1.														
5.2.														
5.3.														
5.4.														
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.													
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>			
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:												
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo											<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo											<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.													
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.													
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.													

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:							
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	Cargar	TABLONES	15 Kg.	30 Pts.	Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
							<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Empujar				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	

2.	Limpieza						Ocas.	Frec.	Cons	N/A					
3.	Jalar						Ocas.	Frec.	Cons	N/A					
4.	Sujetar														
5.	Exige determinados requisitos de:				5.1.	E/S de	a	M/E							
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo	X	Observaciones:							
7.	Estilo de Liderazgo: CONCILIADOR														
7.1	Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes			7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso		
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:					Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :				O	al	F	X	te	C	nte	I	ca	
1.	Atención concentrada					X									
2.	Esfuerzo visual					X									
3.	Esfuerzo Auditivo														
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:					Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:															
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:													
1.	En efectivo											X			
2.	Cheques al portador											X			
3.	Cheques nominativos														
4.	Formas valoradas														
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:					Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota											N/A			
2.	Fácil														
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:					Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.															
1.	Monto aproximado														
2.	Tipo de trámite o servicio														
3.	Causas que originen el daño														
4.	Periodicidad (Ocurrencia)														
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:					Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:		Cuántas personas:			Tipo de trabajo que supervisa:										
1.	Directa	X	60												
2.	Indirecta														
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:					Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:															
1.	Métodos y procesos (según aplicación)				N/A	4.	Estrategias de trabajo				A				
2.	Información estadística				N/A	5.	Archivos confidenciales				N/A				
3.	Información a nivel Dirección				N/A	6.	Otros. (especifique).				N/A				
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:					Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contactos en el área de :											A			
2.	Frecuencia del contacto:											A			
3.	Daño por un trato inadecuado:											A			

7.	Húmedo	%
8.	Caliente	%
9.	A la intemperie	%
10.	Cerrado	10%
		100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		
Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono	A
2.	Normal	
3.	Interesante	
4.	Rutinario	
5.	Variado	
6.	Otros (describa)	
7.		
8.		
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		
Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A		
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad <input type="checkbox"/>
Gravedad <input type="checkbox"/>	Observaciones:	
1. Aplastamiento de dedos		
2. Cortaduras		X
3. Caídas	Poner mantas	
4. Hernias		
5. Tensión nerviosa		
6. Enfermedades de la vista		
7. Otras, describa:		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		
Describe brevemente:		
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.		
2.		
3.		
4.		

5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:
Describa brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

OBSERVACIONES:

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:	15. Revisó:
<div style="text-align: center; height: 50px; border-bottom: 1px solid black;"></div>	<div style="text-align: center; height: 50px; border-bottom: 1px solid black;"></div>
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-OR08.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Organización**

4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO									
<pre>graph TD; A[Responsable de Centro, Área o Departamento] --> B[AUXILIAR DE INTENDENCIA]; B --> C[]; B --> D[]; C --> E[]; D --> F[]</pre>										1.	NOMBRAMIENTO:								
										Auxiliar de Intendencia									
										2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:								
										Auxiliar de Intendencia									
										3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:								
										De acuerdo al área asignada.									
										4.	DEPARTAMENTO:								
										De acuerdo al área asignada.									
5.	UBICACIÓN FÍSICA:																		
De acuerdo al área asignada.																			
6.	HORARIO:																		
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.																			
7.	REPORTA A:																		
Jefe inmediato asignado																			
8.	SUPERVISA A:																		
N/A																			

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias y presentables las instalaciones del Sistema DIF Guadalajara.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	De acuerdo al área asignada	1. Para:	Proporcionar servicio y calidad de limpieza.
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:		1. Para:	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Se realiza la limpieza en todas las áreas asignadas dentro del Sistema DIF Guadalajara.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Sacudir muebles y equipos de oficina		X			
2.	Limpieza de vidrios				X	
3.	Lavado de baños		X			
4.	Barrer bien toda el area asignada		X			
5.	Trapear bien toda el area asignada		X			
6.	Mover muebles y equipo de oficina para realizar la limpieza			X		
7.	Acomodo de herramientas de trabajo		X			
8.	Verificar que los baños tengan papel, jabón y sanitas		X			
9.	Solicitar productos de limpieza			X		
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se lleva a cabo con los materiales correspondientes para limpieza (sacudidor, franela, agua, etc..)					
2.	Con una franela húmeda y una seca					
3.	Se realiza con cepillo, trapeador, franela, ajax amonia/ cloro					
4.	Se realiza con escoba y mopeador					
5.	Se hace con trapeador, una cubeta y agua mezclada con cloro y posteriormente con líquido aromatizante					
6.	Se mueven las sillas y todo el equipo para realizar bien la limpieza					
7.	Se colocan ordenadamente en su lugar correspondiente para su posterior uso					
8.	Revisa los baños de las oficinas asignadas y surte lo que haga falta					
9.	Solicita al Departamento de Servicios Generales el material faltante, entregando los materiales inservibles o envases vacíos					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Con la finalidad de conservar un ambiente ordenado y limpio, en el que se puedan desarrollar las actividades laborales en las mejores condiciones.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.	
11.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría	
	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8. Nombre de la carrera:								9. Diplomado o maestría:						
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?								
1.	No es necesario						No aplica							
2.														
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).														
3.	Especifique el o los equipos .						Conocimientos en el manejo de utensilios para realizar limpieza							
4.	Experiencia mínima:						5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.														
6.	¿Cuántos días?			15	7.	¿Cuántos meses?			8.	¿Cuántos años?				
12. COMPETENCIAS LABORALES														
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.												
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)														
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan												
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante									
1.	Liderazgo	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2.	Capacidad de negociación	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3.	Toma de decisiones	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
5.	Organización (Orden y Método)	En el manejo de utensilios para limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
6.	Trabajo en Equipo	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
7.	Facilidad de palabra	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
8.	Capacidad de Análisis	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
9.	Solución de problemas	Derrame de algun líquido en algun escritorio o en el piso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Para realizar su trabajo mejor cada día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
11.	Creatividad	Para limpiar todas las superficies mas detalladamente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
12.	Sentido del espacio	Tener conocimiento del área asignada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
13.	Sociabilidad	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
14.	Observación	Para dar una muy buena imagen de su área asignada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
15.	Fortaleza física	Para dar un mejor rendimiento al realizar su trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
16.	Supervisión	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
17.	Rendimiento bajo presión	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
18.	Desempeño de tareas rutinarias	En el desempeño de sus áreas asignadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Realizar limpieza en espacios pequeños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.2	Frecuente	11	12	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20.3	Constante	5	9	10	15	18	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:										<input type="checkbox"/>	
1.	Servicio	Todas las áreas o lugares donde se requiera realizar limpieza.										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Para solicitar el acceso a los departamentos y áreas para realizar limpieza.										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Los lugares donde no se realice limpieza constante.										<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	Al momento de realizar la limpieza se pueden escuchar pláticas o ver documentos de cierta confidencialidad.										<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	En el momento en que se tenga que laborar en áreas diferentes a la asignada.										<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	En caso de terminar sus labores antes de la hora indicada, ofrecer apoyo a sus compañeros.										<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia	Respeto ante todo con sus colaboradores y superiores.										<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Seguir al pie de la letra toda las indicaciones establecidas para realizar su trabajo.										<input checked="" type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)											
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.											<input type="checkbox"/>	
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.											<input type="checkbox"/>	
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.											<input type="checkbox"/>	
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.											
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan													
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:													
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia											
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante							
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:												
5.1.													
5.2.													
5.3.													
5.4.													
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:				Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.								
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>		
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo											X	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo											N/A	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.											N/A	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.											N/A	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.											N/A	

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:											
El puesto exige:																					
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:					
1.	Cargar			Escobas, botes etc.				7 K.				20 Mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
2.	Empujar			Mobiliario				De acuerdo al tipo de mobiliario				20 Mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
3.	Jalar			Cubetas, botes, etc.				1 K.				20 Mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
4.	Sujetar			Escobas, trapeadores, etc.				1 K.				20 Mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
5.	Exige determinados requisitos de:										5.1.	E	S	18	a	45	M	E			
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R						
6.	Don de Mando:			Alto	Med.	Bajo	Observaciones:			N/A											
7. Estilo de Liderazgo:																					
7.1	Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes			7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso								
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
Requiere:				Justifique :				O	al	F	te	C	X	te	I	ca					
1.	Atención concentrada												X								
2.	Esfuerzo visual												X								
3.	Esfuerzo Auditivo												X								
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A											
Manejo de dinero:																					
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:											
1.	En efectivo																N/A				
2.	Cheques al portador																N/A				
3.	Cheques nominativos																N/A				
4.	Formas valoradas																N/A				
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A											
1.	Remota																N/A				
2.	Fácil																N/A				
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:											
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																					
1.	Monto aproximado			N/A																	
2.	Tipo de trámite o servicio			N/A																	
3.	Causas que originen el daño			N/A																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)			N/A																	
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A											
Línea de mando:				Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:													
1.	Directa			N/A																	
2.	Indirecta			N/A																	
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A											
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																					
1.	Métodos y procesos (según aplicación)				N/A				4.	Estrategias de trabajo				N/A							
2.	Información estadística				N/A				5.	Archivos confidenciales				N/A							
3.	Información a nivel Dirección				N/A				6.	Otros. (especifique).				N/A							
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A											
1.	Contactos en el área de :																				
2.	Frecuencia del contacto:																				
3.	Daño por un trato inadecuado:																				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		45%
2.	Caminando		35%
3.	Sentado		5%
4.	Agachándose constantemente:		15%
			100%
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		10%
6.	Frío		20%
7.	Húmedo		20%
8.	Caliente		10%
9.	A la intemperie		20%
10.	Cerrado		30%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono Realiza casi las mismas actividades en cada departamento o area en la que realiza limpieza		A
2.	Normal		N/A
3.	Interesante		N/A
4.	Rutinario Porque se realizan las mismas técnicas de limpieza para todo el Sistema.		A
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
		N/A	N/A
1. Aplastamiento de dedos		M	A
2. Cortaduras	Vidrios, láminas etc.	M	A
3. Caídas	Resbalar por agua o jabón	B	A
4. Hernias	Levantar cosas pesadas como sillas o escritorios	N/A	N/A
5. Tensión nerviosa y estrés		N/A	N/A
6. Enfermedades de la vista			
7. Otras, describa:			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

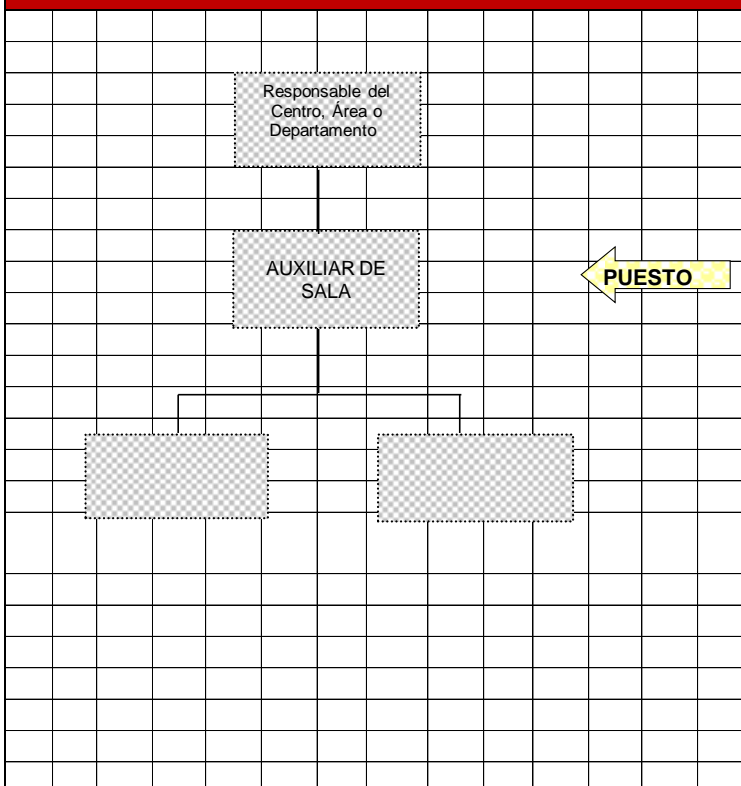
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBAMIENTO:

Auxiliar de sala

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Auxiliar de sala

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

Desarrollo Comunitario

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada.

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe inmediato asignado

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico psicosocial y cultural de niños y niñas menores de 6 años, hijos de madres trabajadoras que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	Puericulturista y/o educadora.	1. Para:	Atención pedagógica de los menores.
2.	Dirección del centro.	2.	Recepción y entrega de menores.
3.	Jefatura o dirección del centro.	3.	Juntas, capacitación y mejora profesional.
4.	Psicóloga del centro.	4.	Fomentar escuela para padres.
5.	Educadora y directora del centro.	5.	Reporte de actividades.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:		1. Para:	
2.	Padres de familia.	2.	Informar sobre sus hijos e invitarlos a otros programas.
3.	Medico.	3.	Reportar oportunamente sobre síntomas que se presenten.
4.		4.	
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Auxiliar a la puericulturista o educadora en la aplicación de estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, a fin de promover el desarrollo integral de los menores, brindando los cuidados asistenciales que estos requieran durante su permanencia en el centro. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en el tiempo y forma establecido. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Auxilia en la atención pedagógica a los menores.		x			
2.	Brindar cuidados a los menores durante su estancia en el centro.		x			
3.	Promover la formación de hábitos en los menores.		x			
4.	Asistir a juntas, capacitación y mejoramiento profesional.	x				
5.	Recepción y entrega de menores.		x			
6.	Informar a los padres de familia sobre el desarrollo de su hijo.	x				
7.	Fomentar la escuela para padres.	x				
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Auxilia a la puericulturista o educadora en la atención pedagógica de los menores, de acuerdo con el programa oficial que le corresponda.					
2.	Brindar cuidados asistenciales que requieran los menores durante su estancia en el centro, de acuerdo con las normas y lineamientos.					
3.	Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los menores que tiene a su cargo.					
4.	Participar en las juntas, actividades de capacitación y mejoramiento profesional que organice la Jefatura o la Dirección de Centro.					
5.	Efectuar la recepción y entrega de los menores de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Centro.					
6.	Informar a los padres de familia los avances acerca del crecimiento, desarrollo y logros educativos y personales de su hijo.					
7.	Colaborar con la psicóloga o directora del centro para fomentar la escuela para padres.					
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Auxiliar a los menores en su sano desarrollo y crecimiento, realizando diversas actividades que estimulen la formación de hábitos.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.	
11.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
							X						
8.	Nombre de la carrera: Educadora técnica							9.	Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?					
1.	Auxiliar de sala							3 años					
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:							5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:				
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			2	8.	¿Cuántos años?			
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Decidir que actividades son propicias para el sano desarrollo del menor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Planear y coordinar las actividades a realizar con su jefa o directora del centro.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Llevar un orden en las actividades a realizarse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Para organizar y dirigir al grupo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Para una óptima comunicación con los menores y los padres de familia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	En los que puedan suscitarse y en la prevención de los mismos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Para la impartición correcta de los planes pedagógicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
11.	Creatividad	Atraer la atención, concentración y participación de los menores y obtener un mejor desarrollo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad	Llevar una buena relación con los jefes, compañeros de trabajo, con los menores y padres de familia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	En la vigilancia constante de los menores a su cargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Cuidar a los menores en los salones de los centros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	9											
20.2	Frecuente	4	11	19									

20.3	Constante	3	5	6	7	10	13	16								
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.														
Actitudes		Para su aplicación en:														
1.	Servicio	Apegarse a las instrucciones recibidas del jefe y atender con trato amable a la persona que lo requiera.												X		
2.	Amabilidad	Siempre conservar un excelente trato hacia los menores, padres de familia y jefes debe imperar un buen ambiente en el centro de trabajo.												X		
3.	Iniciativa															
4.	Discreción															
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a las diferentes condiciones que se presenten en los menores, dificultades de aprendizaje, problemas de conducta, etc.												X		
6.	Dinamismo															
7.	Diplomacia															
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas y procedimientos que rigen los centros y en general al Sistema DIF Guadalajara.												X		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)														
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.															
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.															
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.															
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.														
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan																
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:																
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia														
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante										
1.	Rutinario															
2.	Importantes															
3.	Difíciles															
4.	Trascendentes															
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:															
5.1.																
5.2.																
5.3.																
5.4.																
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:										Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.					
6.1	Debe consultar		6.2	Puede consultar		6.3	Sólo en casos difíciles				6.4	Debe decidir por sí mismo				
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:														
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo														X	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo														X	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.															
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.															
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.															

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:										
El puesto exige:																				
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:												
1.	Cargar	material de trabajo, menores a su cargo		1-10 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons	N/A									
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A									
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A									
4.	Sujetar	material de trabajo, menores a su cargo		1-10 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons	N/A									
5.	Exige determinados requisitos de:																			
5.1.	Edad:		de		18		a		25		M		E							
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R					
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	Observaciones:															
7.	Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica	7.2		A través de ordenes	7.3	Como subordinados	7.4	Por contribución al proceso	x											
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	C	x	nte	M	ica								
1.	Atención concentrada	En el trato con menores, pláticas con papas, e indicaciones							X											
2.	Esfuerzo visual	Tener siempre la vista en los menores							X											
3.	Esfuerzo Auditivo	escuchar indicaciones		X																
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:																				
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:																		
1.	En efectivo	N/A																		
2.	Cheques al portador	N/A																		
3.	Cheques nominativos	N/A																		
4.	Formas valoradas	N/A																		
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota	N/A																		
2.	Fácil	N/A																		
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																				
1.	Monto aproximado																			
2.	Tipo de trámite o servicio																			
3.	Causas que originen el daño																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																			
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:																
1.	Directa	N/A																		
2.	Indirecta	N/A																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																				
1.	Métodos y procesos (según aplicación)			A	4.	Estrategias de trabajo			A											
2.	Información estadística			N/A	5.	Archivos confidenciales			N/A											
3.	Información a nivel Dirección			N/A	6.	Otros. (especifique).														
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contactos en el área de :			Padres de familia.																A
2.	Frecuencia del contacto:			Continuo.																A
3.	Daño por un trato inadecuado:			Excluir a los menores de los programas.																A

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		80%
6.	Frío		5%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		5%
10.	Cerrado		10%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante	Al aplicar los programas pedagógicos y al trato con los menores.	A
4.	Rutinario	Cuidar a los menores, la hora de la comida, la hora de dormirlos, y diversas actividades.	M
5.	Variado	Todos los niños son diferentes y pueden contar con diferentes capacidades	A
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos	N/A		
2. Cortaduras	N/A		
3. Caídas	cargando a los niños o el material de trabajo	B	M
4. Hernias	N/A		
5. Tensión nerviosa	Por problemas difíciles que puedan suscitarse	M	M
6. Enfermedades de la vista	N/A		
7. Otras, describa:			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1 METAS ANUALES:	Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora	

amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO: Describa brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

OBSERVACIONES:

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró: **15. Revisó:**

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-OR08.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización
-------------------------	------------------------

4. ORGANIGRAMA												5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO											
<pre>graph TD; A[Responsable de Centro, Área o Departamento] --> B[AUXILIAR QUÍMICO]; B --> C[]; B --> D[]; style C fill:none,stroke:none; style D fill:none,stroke:none;</pre>												1.	NOMBRAMIENTO:										
												Auxiliar Químico											
												2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:										
												Auxiliar Químico											
												3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:										
												Desarrollo Comunitario											
												4.	DEPARTAMENTO:										
												Laboratorio											
5.	UBICACIÓN FÍSICA:																						
De acuerdo al área asignada.																							
6.	HORARIO:																						
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.																							
7.	REPORTA A:																						
Jefe Inmediato asignado.																							
8.	SUPERVISA A:																						
N/A																							

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la realización de análisis de laboratorio con calidad, eficiencia y oportunidad para contribuir al diagnóstico de estado de salud de la población.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:			
1. Con:	El centro de desarrollo comunitario No. 22	1. Para:	Recepción de pacientes y análisis de muestras.
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:			
1. Con:		1. Para:	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Preparar material necesario para toma de muestras, atención de pacientes, recepción muestras, lavado y acomodo del material, identificación de muestras, entrega de las mismas al proveedor de maquila. Auxiliar en la centrifugación y preparación de las muestras. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasional	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Acomodo de material necesario para tomas.		x			
2.	Recepción de pacientes y numeración de las muestras.		x			
3.	Centrifugación y separación de las muestras.		x			
4.	Lavado de material.		x			
5.	Organización de material limpio.		x			
6.	Registro de temperaturas de los refrigeradores		x			
7.	Entrega al recolector los Residuos Biológico Infecciosos.				x	
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Coloca el material necesario de jeringas, tubos, torundas, microtainer, y tubos secos con EDTA, contenedores torniquetes y todo lo necesario.					
2.	Recibe al paciente y marca los exámenes que se va a realizar, se le asigna un numero y se numeran sus muestras, después se pasa la orden al contador para que realice el recibo y el cobro correspondiente.					
3.	Centrifugar, decantar, montar y separar las diferentes muestras en los portaobjetos, para que la química los examine.					
4.	Se tira la sangre en contenedores, se inactivan con cloro, se lava el material con extran y cloro, se enjuaga con agua destilada y se ponen en la estufa para secado. Los frascos de orina y copro se tiran en contenedores especiales para residuos biológicos infecciosos.					
5.	Se saca el material de la estufa y se guarda en el lugar indicado.					
6.	Se revisan las temperaturas de los refrigeradores y se registran en bitácoras.					
7.	Entrega los residuos biológico infecciosos y lleva el registro de los mismos.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Dar una buena atención al paciente y auxiliar para un correcto análisis de las muestras, que hagan de estas confiables, dando así una buena imagen a los laboratorios del Sistema DIF Guadalajara						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input checked="" type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		

[illegible]


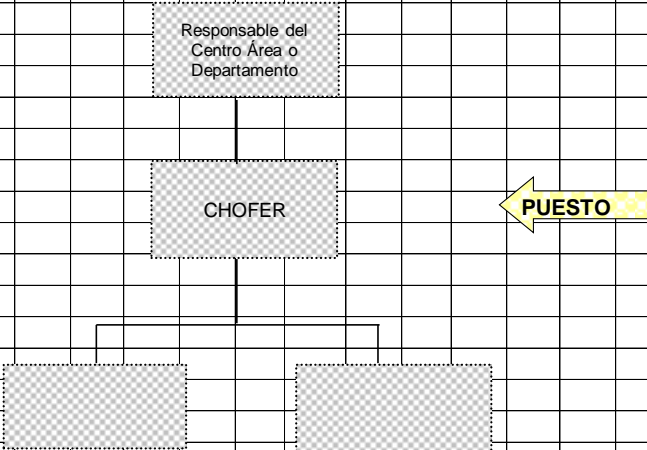
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.			
Actitudes		Para su aplicación en:			
1.	Servicio				<input type="checkbox"/>
2.	Amabilidad				<input type="checkbox"/>
3.	Iniciativa				<input type="checkbox"/>
4.	Discreción	En los resultados que se obtengan del las muestras y análisis.			X
5.	Adaptabilidad				<input type="checkbox"/>
6.	Dinamismo				<input type="checkbox"/>
7.	Diplomacia				<input type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas y procedimientos de los Laboratorios, del departamento al que se pertenece, del centro y en general a las disposiciones del Sistema DIF Guadalajara			X
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.				<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.				<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.				<input type="checkbox"/>
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		O <input type="checkbox"/> rdinal	Poc <input type="checkbox"/> oquente	Frec <input type="checkbox"/> normal	ante <input type="checkbox"/>
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		6.4 Debe decidir por sí mismo
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.				X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.				
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:											
1.	Cargar	material de laboratorio, muestras		1 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
								x											
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											x								
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											x								
4.	Sujetar	material de laboratorio, muestras		1 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
								x											
5. Exige determinados requisitos de:																			
5.1. Edad: de 20 a 45 M E																			
5.2. Sexo:		M	F	Indistinto	5.3. Estado Civil:	Indis.	5.4. Nacionalidad:	Indis.	5.5. Presentación:	E	B	R							
6. Don de Mando:		Alto	Med.	Bajo	x	Observaciones:													
7. Estilo de Liderazgo:																			
7.1. Por posición jerárquica			7.2. A través de ordenes	x	7.3. Como subordinados		7.4. Por contribución al proceso												
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	C	x	nte	M	ica							
1.	Atención concentrada	en la elaboración de muestras, revisión de resultados																	
2.	Esfuerzo visual																		
3.	Esfuerzo Auditivo																		
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo											N/A							
2.	Cheques al portador											N/A							
3.	Cheques nominativos											N/A							
4.	Formas valoradas											N/A							
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota											N/A							
2.	Fácil											N/A							
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio																		
3.	Causas que originen el daño																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:															
1.	Directa																		
2.	Indirecta																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A		4.	Estrategias de trabajo	A													
2.	Información estadística	N/A		5.	Archivos confidenciales	M													
3.	Información a nivel Dirección	N/A		6.	Otros. (especifique).														
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :	Pacientes para atenderlos.																	
2.	Frecuencia del contacto:																		
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo del paciente a ser revisado.																	

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		34%
2.	Caminando		30%
3.	Sentado		35%
4.	Agachándose constantemente:		1%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		10%
8.	Caliente		20%
9.	A la intemperie		10%
10.	Cerrado		30%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario Almacenar muestras, recibirlas, clasificarlas, lavar material, tenerlo ordenado.		A
5.	Variado Por los diferentes pacientes que se atienden, las variaciones en los resultados de muestras.		M
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos			
2. Cortaduras	Material que se pueda romper.	M	M
3. Caídas			
4. Hernias			
5. Tensión nerviosa			
6. Enfermedades de la vista		A	M
7. Otras, describa:	Exposición a materiales peligrosos, residuos.		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable

Funciones relevantes		Descripción de la meta		% , unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		Chofer
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		Chofer
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		De acuerdo al área asignada.
		4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A:
		Jefe inmediato asignado
		8. SUPERVISA A:
		N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Conducir con responsabilidad y apego a la ley de Tránsito los vehículos pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara y hacer llegar de manera oportuna la correspondencia emitida de las instalaciones del Sistema al destinatario correspondiente.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	Programa PAD, DAIAM, ALBERGUES.	1. Para: Manejar camión adaptado y traslado de personal.
2.	Jefes, superiores y directivos.	2. Realizar transportación.
3.	Personal del Sistema DIF GDL.	3. Realizar transportación.
4.		4.
5.		5.
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	Asociaciones civiles.	1. Para: Apoyo con traslados, refugios temporales y módulo para personas extraviadas.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Transportar en los vehículos correspondientes con responsabilidad, a niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, y personal del Sistema DIF Guadalajara al destino indicado. Distribuir y entregar correspondencia a los centros y diferentes instituciones que se requieran. Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente. Atender las ordenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados. Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehículo, la seguridad propia y la de terceros. Elaborar reporte diario del estado del vehículo al termino de la jornada, así como de los transportes realizados. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Traslado de personas (niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, personal del DIF GDL)		x			
2.	Entrega de correspondencia.		x			
3.	Manejo de camión y camioneta.		x			
4.	Traslado de personal externo al DIF (apoyo a Asociaciones Civiles).	x				
5.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se recibe la orden a diario especificando los domicilios de las personas y su destino.					
2.	Se procede a entregar documentos a centros del sistema y diferentes dependencias.					
3.	Responsablemente y cumpliendo las indicaciones tal como se indican, evitando hasta donde sea posible las distracciones y retrasos.					
4.	Se solicita el apoyo por parte de las Asociaciones Civiles, y una vez bien coordinados se apoya con el traslado.					
5.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Trasladar oportunamente y con responsabilidad a personas u otro servicio (correspondencia) al destino indicado						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.

11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios													
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría			
				X												
8.	Nombre de la carrera:				BACHILLERATO GENERAL				9. Diplomado o maestría:							
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:												
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?								
1.																
2.																
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).																
3.	Especifique el o los equipos .							manejo de camión, conocimientos de la ciudad y lo básico de mecánica, licencia de conduct. De servicios								
4.	Experiencia mínima:							2 año	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.																
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			4	8.	¿Cuántos años?						
12. COMPETENCIAS LABORALES																
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.														
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)																
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan														
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante											
1.	Liderazgo	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
2.	Capacidad de negociación	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
3.	Toma de decisiones	Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
5.	Organización (Orden y Método)	Para el acomodo de documentos de rutas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
7.	Facilidad de palabra	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
8.	Capacidad de Análisis	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
9.	Solución de problemas	Al momento de un choque, descompostura del vehículo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Para el cuidado en el traslado de las personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
11.	Creatividad	Para mantener limpia su unidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
12.	Sentido del espacio	Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
13.	Sociabilidad	Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
14.	Observación	Para prevenir accidentes viales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
15.	Fortaleza física	Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
16.	Supervisión	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
17.	Rendimiento bajo presión	En tráfico vehicular, o retraso en tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Actividad muy parecida siempre. Solo varía en las diferentes rutas a seguir dependiendo de la solicitud.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											


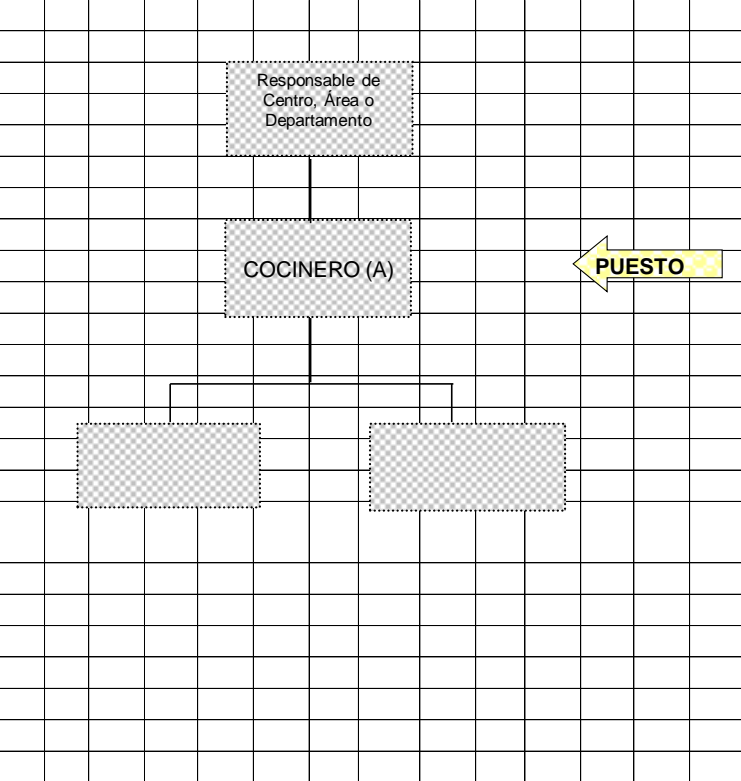
20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:											
20.1	Ocasional	9	15									
20.2	Frecuente	6	11	17	18							

20.3	Constante	3	5	10	12	13	14											
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.																
Actitudes		Para su aplicación en:																
1.	Servicio	En el transporte de personal.															<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Hacia con las personas transportadas antes, durante y después del trayecto.															<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Estar al pendiente de las solicitudes de traslado y siempre ponerse al servicio cuando sea solicitada la presentación.															<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	Discreción en conversaciones y/o documentos que deba entregar en la correspondencia.															<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a cualquier tipo de vehiculo y persona transportada, y a los cambios de horario ocasionales que se programen para la entrega de correspondencia.															<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	Cuando no tenga alguna tarea por desempeñar él mismo realizar otra actividad como revisar vehículos, limpiarlos, etc.															<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia	N/A															<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse totalmente a las leyes de transito, al Contrato Colectivo de Trabajo del DIF GDL y al Reglamento interno de uso de vehículos.															<input type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)																
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.																<input type="checkbox"/>	
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.																<input type="checkbox"/>	
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.																<input type="checkbox"/>	
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.																
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan																		
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:																		
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia																
		Ordinaria				Poco frecuente				Frecuente normal				Constante				
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:																	
5.1.																		
5.2.																		
5.3.																		
5.4.																		
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.																	
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>							
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo																X	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo																N/A	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.																N/A	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.																N/A	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.																N/A	

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:													
El puesto exige:																							
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:							
1.	Cargar	muebles				30 KG				de 20 a 130 kms.				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
														x									
2.	Empujar	un vehiculo				80 kgs.				10 metros				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
														x									
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
																	x						
4.	Sujetar	botes con comida				8 kgs.				5 metros				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
														x									
5. Exige determinados requisitos de:										5.1. Edad de 20 a 45 M E													
5.2 Sexo:		M	F	Indistinto	5.3 Estado Civil:		Indis.	5.4 Nacionalidad:		Indis.	5.5 Presentación:		E	B	R								
6. Don de Mando:		Alto		Med.		Bajo	Observaciones:																
7. Estilo de Liderazgo:																							
7.1 Por posición jerárquica				7.2 A través de ordenes				7.3 Como subordinados				7.4 Por contribución al proceso											
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
Requiere:		Justifique :				O		al		F		te		C		x		te		n		ca	
1.	Atención concentrada	Manejar responsablemente el vehiculo asignado.												X									
														X									
2.	Esfuerzo visual	Prevenir un accidente.												X									
														X									
3.	Esfuerzo Auditivo	Para concentrarse al manejar.																					
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A													
Manejo de dinero:																							
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:													
1. En efectivo																		N/A					
2. Cheques al portador																		N/A					
3. Cheques nominativos																		N/A					
4. Formas valoradas																		N/A					
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A													
1. Remota		Si existe algún siniestro, pérdida parcial o tal de la unidad pagará la reparación o deducible del seguro.										x											
2. Fácil												N/A											
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:													
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																							
1. Monto aproximado																							
2. Tipo de trámite o servicio																							
3. Causas que originen el daño																							
4. Periodicidad (Ocurrencia)																							
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A													
Línea de mando:				Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:															
1. Directa						N/A																	
2. Indirecta						N/A																	
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A													
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																							
1. Métodos y procesos (según aplicación)				N/A		4. Estrategias de trabajo				N/A													
2. Información estadística				N/A		5. Archivos confidenciales				N/A													
3. Información a nivel Dirección				N/A		6. Otros. (especifique).				N/A													
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A													
1. Contactos en el área de :				Programa de Atención a Discapacitados.																A			
2. Frecuencia del contacto:																				A			
3. Daño por un trato inadecuado:																				A			

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		10%
2.	Caminando		5%
3.	Sentado		80%
4.	Agachándose constantemente:		5%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		5%
9.	A la intemperie		65%
10.	Cerrado		0%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		m
2.	Normal		m
3.	Interesante Se interactúa con muchos tipos de personas, conoce la ciudad y otros lugares a donde se vaya.		M
4.	Rutinario Es una actividad que requiere seguir siempre un mismo orden, solo varía por las diferentes rutas a donde se dirija.		M
5.	Variado		B
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos	Al cerrar una puerta del vehículo asignado.	M	M
2. Cortaduras		B	B
3. Caídas	Al descender de los vehículos.	B	M
4. Hernias	Al cargar cosas pesadas.	M	B
5. Tensión nerviosa y estrés	Por manejar en calles con demasiado tráfico.	B	B
6. Enfermedades de la vista	Por exposición continua al sol y a la contaminación.	A	A
7. Otras, describa:	Lesiones ocasionadas por choques		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
OBSERVACIONES:			
<p>El chofer siempre deberá actuar con responsabilidad y apego a las Leyes y Reglamentos de Tránsito y normas del Sistema DIF Guadalajara. Las unidades siempre deben conservarse en buen estado y reportar inmediatamente a sus superiores cualquier desperfecto o situación que pueda ocurrir, para su pronta reparación. Durante la transportación de personal u otro servicio deberá conducir siempre con respeto para los ocupantes y cuidados para los productos que traslade.</p>			
Nombre del entrevistador:			
14. Elaboró:		15. Revisó:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:			

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		Cocinero (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		Cocinero (a)
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		De acuerdo al área asignada.
		4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A:
		Jefe Inmediato asignado.
		8. SUPERVISA A:
		N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Contribuir a mejorar la alimentación de los usuarios, al otorgarles alimentos bien preparados, nutritivos y balanceados.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2.	2.	
3.	3.	Proporcionar servicio y calidad a los usuarios.
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Preparar y proporcionar alimentos de alta calidad nutritiva a los usuarios. Ayudar en la selección de los ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos, contribuyendo con esto a la óptima calidad de los mismos. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Realiza inventario de comestibles.			x		
2.	Solicita faltantes a compras.			x		
3.	Realiza limpieza de la cocina.		x			
4.	Sirve los alimentos.		x			
5.	Ayuda a preparar los alimentos.		x			
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se hace conteo físico de lo que se tenga almacenado y se actualiza diariamente.					
2.	Realizar lista de los comestibles faltantes y hacer la requisición a compras para su adquisición.					
3.	Con agua jabón y demás artículos de limpieza, se asean las instalaciones dejándolas limpias y presentables.					
4.	De acuerdo como lo indique el jefe de cocina, debe servir los alimentos en las horas previstas.					
5.	Sigue las instrucciones del jefe de cocina y lo auxilia en la preparación de los alimentos.					
6.						
7.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Para que los empleados y usuarios de programas y centros del Sistema DIF Guadalajara adquieran u obtengan sus alimentos con alta calidad nutricional y de manera económica.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:					Marque con una (X) el último grado de estudios								
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
			X										
8.	Nombre de la carrera:					9.	Diplomado o maestría:						
11.2 EXPERIENCIA:					Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:								
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:					¿Durante cuánto tiempo?								
1.	cocinero					1 año							
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:					5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		1	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Antes de preparar los alimentos tener establecidos los tiempos de preparación, los ingredientes a utilizar, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Seguir el orden en las recetas a preparar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Colaborar con el jefe de cocina y demás compañeros en la preparación de las comidas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad	Hacer los platillos presentables.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad	Llevarse bien con los jefes, compañeros de trabajo y asistentes a los comedores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando la preparación de los alimentos tenga que ser rápida.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Organizar, preparar alimentos, servir, limpiar, reportar a compras los faltantes, hacer inventario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	La mayor parte de las actividades se realizan en la cocina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:									
20.1	Ocasional	17								

20.2	Frecuente	6	11	13														
20.3	Constante	4	5	18	19													
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.																
Actitudes		Para su aplicación en:																
1.	Servicio	En dar al usuario el alimento que requiera, preparar los alimentos de la mejor manera.															<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Para con los usuarios, los compañeros de trabajo, jefes, y demás personas con las que se tenga contacto durante la realización de las funciones.															<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa																<input type="checkbox"/>	
4.	Discreción																<input type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad																<input type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo																<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia																<input type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas de su área de trabajo y a las disposiciones, leyes y reglamentos del Sistema DIF Guadalajara.															<input checked="" type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)																
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.																	<input type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.																	<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.																	<input type="checkbox"/>
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.																
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan																		
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:																		
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia																
		Ordinaria				Poco frecuente				Frecuente				Constante				
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:																	
5.1.																		
5.2.																		
5.3.																		
5.4.																		
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:																	Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>							
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.																	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.																	<input type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.																	<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.																	<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.																	<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:			
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
															x				
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																	x		
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																	x		
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																	x		
5. Exige determinados requisitos de:										5.1. Edad: de 20 a 45 M E									
5.2 Sexo:		M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:		Indis.	5.4	Nacionalidad:		Indis.	5.5	Presentación:		E	B	R	
6. Don de Mando:		Alto		Med.		Bajo		x	Observaciones:										
7. Estilo de Liderazgo:																			
7.1 Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes		x	7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso							
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :				O		F		C		M		I		A			
1.	Atención concentrada	En la preparación de alimentos.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
2.	Esfuerzo visual					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
3.	Esfuerzo Auditivo					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo																	N/A	
2.	Cheques al portador																	N/A	
3.	Cheques nominativos																	N/A	
4.	Formas valoradas																	N/A	
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota																	N/A	
2.	Fácil																	N/A	
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio																		
3.	Causas que originen el daño																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:		Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:													
1.	Directa																		
2.	Indirecta																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)				A	4.	Estrategias de trabajo				M								
2.	Información estadística				N/A	5.	Archivos confidenciales				N/A								
3.	Información a nivel Dirección				N/A	6.	Otros. (especifique).												
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :				Asistentes a la cafetería.										A				
2.	Frecuencia del contacto:				Continúa.										M				
3.	Daño por un trato inadecuado:				Dejar de asistir a este servicio.										M				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		30%
6.	Frío		15%
7.	Húmedo		15%
8.	Caliente		15%
9.	A la intemperie		20%
10.	Cerrado		5%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario Elaborar platillos, limpiar, hacer inventario, reportar a compras los faltantes.		M
5.	Variado Las diferentes comidas que se preparan.		M
6.	Otros (describe)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos		
2.	Cortaduras	A	M
3.	Caídas		
4.	Hernias		
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista	A	M
7.	Otras, describa:	Quemaduras	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable

Funciones relevantes		Descripción de la meta		% , unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

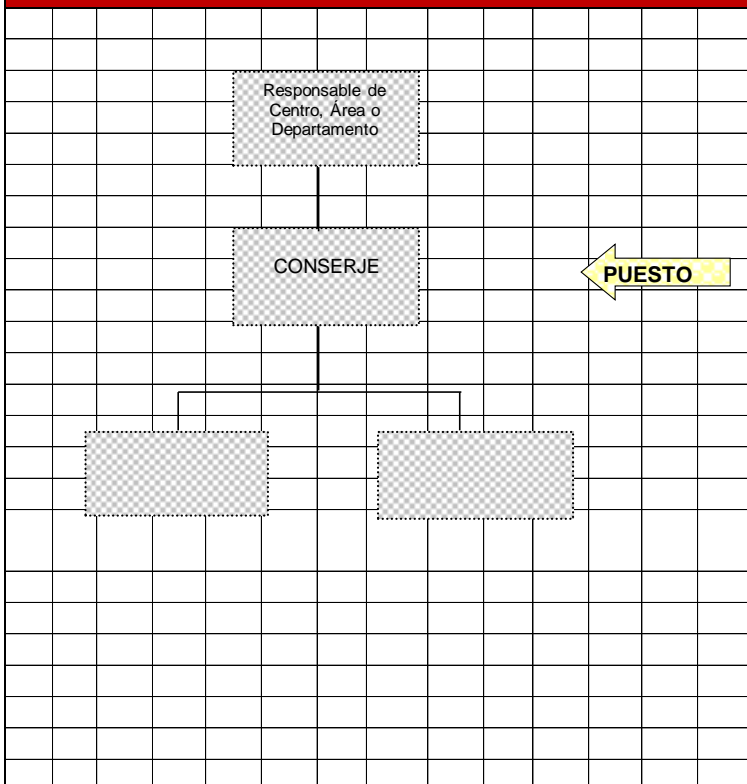
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.	NOMBRAMIENTO:	Conserje
2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Conserje
3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:	De acuerdo al área asignada.
4.	DEPARTAMENTO:	De acuerdo al área asignada.
5.	UBICACIÓN FÍSICA:	De acuerdo al área asignada.
6.	HORARIO:	De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
7.	REPORTA A:	Jefe Inmediato asignado.
8.	SUPERVISA A:	N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en optimas condiciones de mantenimiento y limpieza, y salva guardar las instalaciones del Sistema DIF Guadalajara.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1.	Con:	1.	Para:
2.	Personal del centro.	2.	Apoyo en actividades.
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

7.2 Coordinación con áreas externas:

1.	Con:	1.	Para:
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento, cuidar la conservación y limpieza del mobiliario y de las instalaciones del área de su responsabilidad. Llevar a cabo labores de vigilancia previniendo posibles acciones ilícitas. Y todas las actividades que se le encomienden relacionadas con el puesto desempeñado.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Trabajos de limpieza y mantenimiento básico.		x			
2.	Apoyo en diferentes áreas.		x			
3.	Apoyo en carga y descarga de materiales.		x			
4.	Apoyar en logística de eventos del DIF.	x				
5.	Vigilar.		x			
6.	Abrir y cerrar el centro.		x			
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Realizar trabajos de limpieza general en las áreas que le sean asignadas.					
2.	Auxiliar y dar apoyo en diferentes servicios como entrega de documentos, en la cocina, limpieza, etc.					
3.	Apoyo en la carga, descarga y traslado de materiales, equipo y mobiliario.					
4.	Apoyar en la logística de los eventos del Sistema DIF.					
5.	Realizar labores de vigilancia, previniendo posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente los incidentes que se detecten en su área.					
6.	Abrir y cerrar el centro según el horario establecido.					
7.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Mantener en orden las instalaciones del DIF Guadalajara, y brindar apoyo en las áreas que lo necesiten.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:					Marque con una (X) el último grado de estudios								
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
			X										
8.	Nombre de la carrera:						Técnico en química o afín			9.	Diplomado o maestría:		
11.2 EXPERIENCIA:					Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:								
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.	Conserje						1 año						
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:						5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:					
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			1	8.	¿Cuántos años?			
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Cuando así se requiera; para acomo de materiales de eventos.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Cuando se susciten, buscar la mejor solución posible tratando siempre de prevenirlos.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad	Con el personal del Sistema DIF y sus visitantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
14.	Observación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física	Para carga y descarga de materiales.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Vigilar que las áreas comunes estén tranquilas y limpias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:									
20.1	Ocasional	9	15							

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:										
El puesto exige:																				
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:												
1.	Cargar	Material, cajas, o lo que se le requiera.						Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
								x												
2.	Empujar	Diablos, material, cajas.						Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
								x												
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
5. Exige determinados requisitos de:				5.1. Edad de		20		a		45		M		E						
5.2. Sexo:		M	F	Indistinto	5.3. Estado Civil:	Indis.	5.4. Nacionalidad:	Indis.	5.5. Presentación:	E	B	R								
6. Don de Mando:		Alto	Med.	Bajo	x	Observaciones:														
7. Estilo de Liderazgo:																				
7.1. Por posición jerárquica		7.2. A través de ordenes		x	7.3. Como subordinados		7.4. Por contribución al proceso													
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	C	x	nte	M	ca								
1.	Atención concentrada	En las actividades que realiza.							X											
2.	Esfuerzo visual	En la vigilancia del centro.							X											
3.	Esfuerzo Auditivo																			
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:																				
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:										
1.	En efectivo											N/A								
2.	Cheques al portador											N/A								
3.	Cheques nominativos											N/A								
4.	Formas valoradas											N/A								
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota											N/A								
2.	Fácil											N/A								
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																				
1.	Monto aproximado																			
2.	Tipo de trámite o servicio																			
3.	Causas que originen el daño																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																			
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:																
1.	Directa	N/A																		
2.	Indirecta	N/A																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																				
1.	Métodos y procesos (según aplicación)			A	4.	Estrategias de trabajo			N/A											
2.	Información estadística			N/A	5.	Archivos confidenciales			N/A											
3.	Información a nivel Dirección			N/A	6.	Otros. (especifique).			N/A											
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contactos en el área de :			A																
2.	Frecuencia del contacto:			A																
3.	Daño por un trato inadecuado:			M																

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		15%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		10%
8.	Caliente		5%
9.	A la intemperie		50%
10.	Cerrado		10%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario Vigilar, ayudar, atender, mantener instalaciones en buen estado, abrir y cerrar el centro, y otras actividades.		M
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos	M	B
2.	Cortaduras	B	B
3.	Caídas		
4.	Hernias		
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista		
7.	Otras, describa:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1 METAS ANUALES:	Describa brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).	

Funciones relevantes		Descripción de la Meta		Medida cuantificable
				%, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

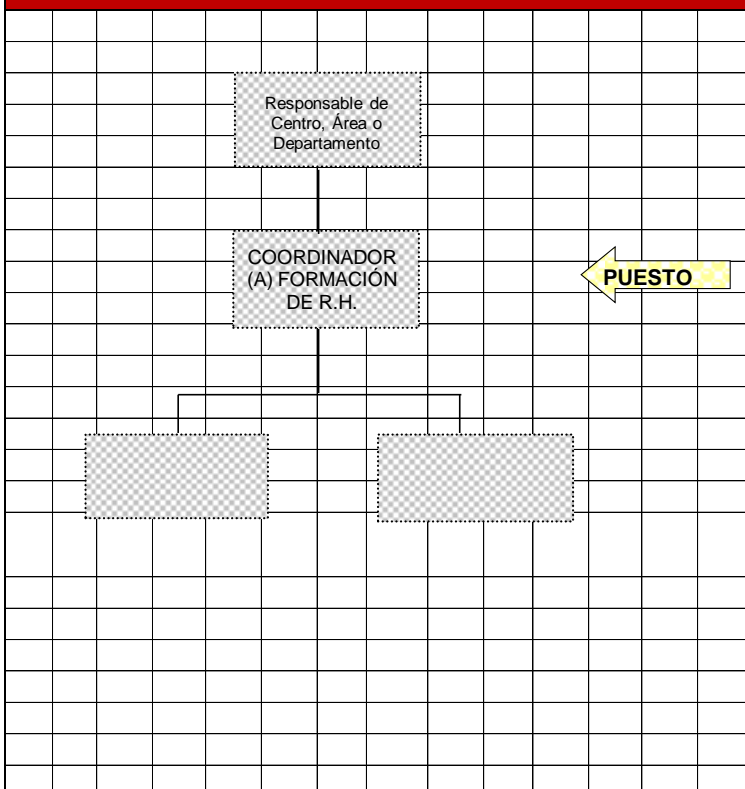
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Coordinador (a) Formación de Recursos Humanos

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Coordinador (a) Formación de Recursos Humanos

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

De acuerdo al área asignada

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de la comunidad, ofreciendo un espacio de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello el logro de una mejor calidad de vida con alta participación de la familia y la sociedad en conjunto.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1.	Con:	Jefe inmediato asignado.	1.	Para:	Reportar actividades.
2.		Personal del Sistema DIF Guadalajara.	2.		Apoyo y coordinación en actividades.
3.		Coordinaciones del Sistema DIF Guadalajara.	3.		Proporcionar apoyo.
4.			4.		
5.			5.		

7.2 Coordinación con áreas externas:

1.	Con:	Secretaria de Cultura.	1.	Para:	Proporcionar apoyo.
2.		Secretaria de Desarrollo Social.	2.		Proporcionar apoyo.
3.		Ayuntamientos de la ZMG.	3.		Proporcionar apoyo.
4.		Sistemas DIF de la ZMG.	4.		Proporcionar apoyo.
5.			5.		

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
El maestro perteneciente al Sistema DIF Guadalajara apoyara en las siguientes actividades: clases académicas, clases de canto, clases de baile, danzón, deportes, escoltas y diversas manualidades. Y todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Clases académicas.		x			
2.	Clases de canto y coro.		x			
3.	Clases de baile .		x			
4.	Clases de danzón.		x			
5.	Clases de Deportes.		x			
6.	Clase de diversas manualidades.		x			
7.	Proporcionar alimentos a los integrantes de sus grupos.		x			
8.	Promoción para invitar personas a unirse al grupo.	x				
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se preparara la clase con tiempo de anticipación. Se forman diferentes grupos y se imparten materias como español, matemáticas, ingles, etc.					
2.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles.					
3.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles.					
4.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles.					
5.	Se forman grupos y se imparte la clase de deportes, extremando cuidados por las condiciones de los participantes.					
6.	Se forman grupos y se proporcionan herramientas para realizar las manualidades.					
7.	Se reparte una porción de comida a cada integrante a la hora establecida.					
8.	Se coordina con el departamento correspondiente y se preparan ya sean visitas domiciliarias o a los centros comunitarios.					
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir al desarrollo, superación, esparcimiento y mejorar la calidad de vida de los participantes.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	N/A				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	N/A				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	N/A				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	N/A				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	X				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	N/A				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	2	9	12									
20.2	Frecuente	3	4	11	14	15	18	19					
20.3	Constante	1	5	6	7	13	16						

20.3	Constante											
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.										
Actitudes		Para su aplicación en:										
1.	Servicio	Al servicio de lo que los integrantes del grupo soliciten y necesiten.								<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Llevar buena relación con el grupo, que impere un ambiente de cordialidad, tranquilidad y buen humor.								<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	Renovar material de clase, impartir nuevas actividades sin necesidad que se lo comuniquen sus superiores.								<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	En las pláticas en el grupo o de algún integrante, de ser permitido por la persona que lo platicó, comunicarlo solo a quien corresponda para su posterior ayuda.								<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a las condiciones físicas y psicológicas de los integrantes.								<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	Dar las clases de manera entretenida, que mantengan activo al grupo.								<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	Siempre tratar con mayor respeto al grupo por el hecho de que son personas mayores.								<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas y reglamentos que imperan en el Sistema DIF Guadalajara.								<input checked="" type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)										
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.									<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.									<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.									<input checked="" type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.										
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan												
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:												
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia										
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante						
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:											
5.1.												
5.2.												
5.3.												
5.4.												
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:											
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>	
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo											
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo											
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.											
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.											
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.											

		Describa brevemente:							
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	Cargar	Material para las clases, libros.	1kg		Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
						x			
2.	Empujar				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
								x	
3.	Jalar				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
								x	
4.	Sujetar				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
								x	


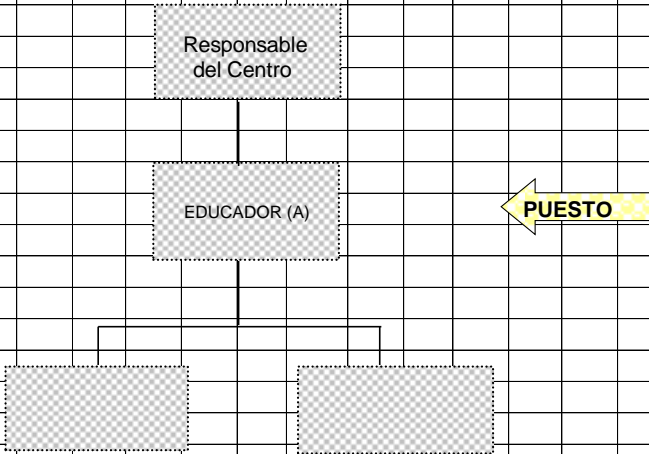
5.	Exige determinados requisitos de:										5.1.	E	S	de	23	a	45	M	E	
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R					
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	X	Bajo	Observaciones:														
7.	Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica				7.2	A través de ordenes				7.3	Como subordinados				7.4	Por contribución al proceso				x
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :				O	al	F	te	C	x	nte	n	ica						
1.	Atención concentrada	En cada actividad realizada, para que salga lo mejor posible.									X									
2.	Esfuerzo visual	Estar al pendiente para evitar accidentes u otras situaciones.									X									
3.	Esfuerzo Auditivo	Las personas de la tercera edad en ocasiones batallan para hablar.									X									
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:										Motivo por el que lo maneja:										
1.	En efectivo													N/A						
2.	Cheques al portador													N/A						
3.	Cheques nominativos													N/A						
4.	Formas valoradas													N/A						
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota													N/A						
2.	Fácil													N/A						
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																				
1.	Monto aproximado	N/A																		
2.	Tipo de trámite o servicio	N/A																		
3.	Causas que originen el daño	N/A																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	N/A																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:		Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:														
1.	Directa	x					Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado.													
2.	Indirecta																			
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																				
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A															
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A															
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).																
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contatos en el área de :	Jefatura de atención a grupos vulnerables												A						
2.	Frecuencia del contacto:	Todos los días												A						
3.	Daño por un trato inadecuado:	Llamadas de atención, falta de integrantes del grupo a las clases.												M						

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:										Porcentaje de la jornada diaria.									
Posición en que se desarrollan las labores:										Porcentaje de la jornada diaria									
1.	De pie (sin caminar)													35%					
2.	Caminando													25%					
3.	Sentado													35%					
4.	Agachándose constantemente:													5%					
										100.00 %									
Medio en que se desarrolla las labores:										Porcentaje de la jornada diaria									
5.	Bien ventilado y templado													20%					
6.	Frío													0%					
7.	Húmedo													0%					
8.	Caliente													0%					
9.	A la intemperie													30%					
10.	Cerrado													50%					
										100.00 %									
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo									
1.	Monótono																		

2.	Normal	Requiere preparación, continua capacitación, buen trato con la gente y ganas de superarse.	A
3.	Interesante	Se conoce a muchas personas, se aprende constantemente de cada alumno.	A
4.	Rutinario	Es la clase cada DIA determinado, con el mismo grupo por un periodo.	A
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad
			Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos	N/A	
2.	Cortaduras	N/A	
3.	Caídas	N/A	
4.	Hernias	N/A	
5.	Tensión nerviosa	N/A	
6.	Enfermedades de la vista	N/A	
		M	M
7.	Otras, describa:	Estrés	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Lograr la superación del grupo.	Conseguir que el grupo aprenda los conocimientos en las materias que se imparten.	100%
2.	Atraer mas personas a las clases y talleres.	Mediante buena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres.	
3.			
4.			
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describe brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
_____			_____	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Educador (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Educador (a)
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: De acuerdo al centro asignado
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al centro asignado
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe Inmediato asignado.
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Propiciar el desarrollo cognoscitivo, afectivo, físico psicosocial y cultural de niños y niñas menores de 6 años, hijos de madres trabajadoras que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con: Dirección del centro	1. Para: Informar sobre los menores, juntas, capacitación	
2. Psicología	2. Atención en menores con problemas	
3. Directora del Centro	3. Fomentar escuela para padres	
4. Maestro de deportes	4. Coordinar programas de trabajo y actividades	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Médico y enfermeras	2. Cuando se presente algún problema con los menores	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Aplicar las estrategias pedagógicas de trabajo por grupos de atención y/o sala, a fin de promover el desarrollo integral de los menores, brindando los cuidados asistenciales que estos requieran durante su permanencia en el centro. Apoyar a la directora en la elaboración de planes de trabajo. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en el tiempo y forma establecido. Fomentar la escuela de padres. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Participa en la capacitación y mejoramiento profesional.	x				
2.	Llevar un control de la asistencia de los menores a su cargo.		x			
3.	Fomentar hábitos.		x			
4.	Participar en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.		x			
5.	Impartir clases.		x			
6.	Evaluar a los menores.					x
7.	Fomentar la escuela para padres.	x				
8.	Apoyar a los eventos del centro.	x				
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Participa en las actividades de capacitación y mejoramiento profesional que organice la jefatura o dirección del centro.					
2.	Registrar y controlar la asistencia de los menores a su cargo.					
3.	Promover la formación de hábitos en los menores que tiene a su cargo.					
4.	Planear y organizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo al programa oficial para el grado de menores a su cargo.					
5.	Diseñar y conducir las actividades educativas utilizando métodos, técnicas y procedimientos acorde con los objetivos y al grado de los menores.					
6.	Evaluar el desarrollo de los menores: inicial, semestre y final.					
7.	Colaborar con la directora del centro para fomentar la escuela para padres.					
8.	Realizar las acciones que le competan en relación a los eventos que apoyan al programa educativo.					
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Con la finalidad que los menores obtengan una educación de calidad, fortaleciendo en ellos los valores y los hábitos de estudio.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input checked="" type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describe los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:													
20.1	Ocasional	2	9											
20.2	Frecuente	3	5	11										
20.3	Constante	1	4	6	7	13	16	19						

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.			
Actitudes		Para su aplicación en:			
1.	Servicio	En las clases hacia con los alumnos, en la preparación de las mismas y en las actividades que se ordenen por parte de los jefes.		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Siempre debe imperar un ambiente de amabilidad y respeto hacia toda persona, como los jefes, compañeros de trabajo, alumnos y padres de familia		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	En la manera de dar las clases, invitar a los alumnos a involucrarse con las actividades; proponer nuevas actividades.		<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción			<input type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad			<input type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo			<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia			<input type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apego a las normas de los Centros de Desarrollo y en general a las normas y reglamentos del Sistema DIF Guadalajara.		<input checked="" type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.				<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.				<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.				<input type="checkbox"/>
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>
			6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>
			6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.				<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:										
El puesto exige:																				
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:												
1.	Cargar	material de trabajo, menores a su cargo		1-10 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
4.	Sujetar	material de trabajo, menores a su cargo		1-10 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons.	N/A									
5.	Exige determinados requisitos de:										5.1.	E	S			a	M	E		
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R					
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo		Observaciones:	Para la imposición de su autoridad con los menores...											
7.	Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso	x									
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	O	nte	M	ica									
1.	Atención concentrada	durante las clases, estar al pendiente de los alumnos						X												
2.	Esfuerzo visual	en las actividades que hagan los menores						X												
3.	Esfuerzo Auditivo																			
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:																				
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:										
1.	En efectivo	N/A																		
2.	Cheques al portador	N/A																		
3.	Cheques nominativos	N/A																		
4.	Formas valoradas	N/A																		
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota	N/A																		
2.	Fácil	N/A																		
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																				
1.	Monto aproximado																			
2.	Tipo de trámite o servicio																			
3.	Causas que originen el daño																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																			
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:																
1.	Directa	N/A																		
2.	Indirecta	N/A																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																				
1.	Métodos y procesos (según aplicación)			A	4.	Estrategias de trabajo			x											
2.	Información estadística			A	5.	Archivos confidenciales			N/A											
3.	Información a nivel Dirección			N/A	6.	Otros. (especifique).														
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contactos en el área de :			Padres de familia.																A
2.	Frecuencia del contacto:			Continuo.																A
3.	Daño por un trato inadecuado:			Excluir a sus hijos en los programas del DIF y a ellos en la escuela para padres.																A

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		30%
2.	Caminando		30
3.	Sentado		35
4.	Agachándose constantemente:		5
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		80%
6.	Frío		0%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		0%
10.	Cerrado		20%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante	Al aplicar los programas pedagógicos y al trato con los menores.	A
4.	Rutinario	Cuidar a los menores, la hora de la comida, la hora de dormirlos, y diversas actividades.	M
5.	Variado	Todos los niños son diferentes, hay que buscar la mejor opción para su buen desarrollo.	A
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos			
2. Cortaduras			
3. Caídas			
4. Hernias		A	M
5. Tensión nerviosa	Por incumplimiento del plan de trabajo		
6. Enfermedades de la vista		A	M
7. Otras, describa:	Estrés por lo difícil controlar al grupo		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable

Funciones relevantes		Descripción de la meta		% , unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:			Describa brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

Describe brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

--	--

Firma:

Firma:


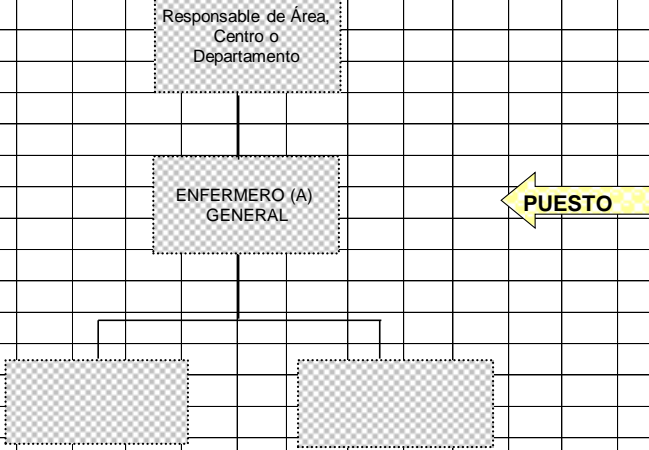
Nombre:

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Enfermero (a) General
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Enfermero (a) General
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: De acuerdo al área asignada.
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Dirección del centro Dirección de área medica
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Contribuir en la atención medica de los usuarios proporcionando asistencia de enfermería y participando en el desarrollo de los programas operativos del área medica.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Jefatura Área Medica.	2. Recibir lineamientos y capacitación.	
3. Médicos.	3. Apoyo.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Asistencia médica, tomas de D.O.C. orden de medicamentos, tomas de T/A, tomas de Glicemias Capilar, preparación del área física y control de medicamentos, pláticas, elaboración de periódico mural, pláticas individuales de autocuidado. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Asistencia médica y pláticas de autocuidado.		X			
2.	Tomas T/A.		X			
3.	Revisar cartillas de vacunación.	X				
4.	Preparar área física y Control de medicamentos.		X			
5.	Elaboración de Periódico Mural.	X				
6.	Pláticas de Salud.					X
7.	Tomas de D.O.C. y curaciones.	X				
8.	Asistencia a reuniones del área médica.					X
9.	Apoyo al Centro.		X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Preparar física y psicológica al usuario, orientarla de su cuidados .					
2.	Tomar la presión arterial y brindar información.					
3.	Revisar cartillas de vacunación y de acuerdo a esta, sugerir al paciente acudir para aplicación de examen biológico.					
4.	Arreglar la unidad y los medicamentos que brindan los agentes.					
5.	Cuando nos indica nuestra Directora del Centro.					
6.	Las que se programan o cuando lo requiera el Centro.					
7.	Cuando el usuario lo solicita o lo indica el médico.					
8.	Cada mes para dar informe de las actividades y capacitación.					
9.	En equipo con los compañeros de todas la áreas.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Realizar adecuadamente las actividades correspondientes, y que así el usuario pueda recibir la atención cuando este lo requiera.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO															
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.															
11.1 ESCOLARIDAD:					Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		
							X		X						
8.	Nombre de la carrera:					Licenciatura o carrera Técnica en Enfermería					9.	Diplomado o maestría:			
11.2 EXPERIENCIA:					Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:					¿Durante cuánto tiempo?										
1.	Enfermera					1 año									
2.															
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).															
3.	Especifique el o los equipos .					instrumentos médicos									
4.	Experiencia mínima:					5.5.5.					Amplia experiencia y habilidad comprobada:				
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.															
6.	¿Cuántos días?				7.	¿Cuántos meses?				3	8.	¿Cuántos años?			
12. COMPETENCIAS LABORALES															
12.1 CONOCIMIENTOS:					Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.										
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)															
12.2 HABILIDADES:					Marque con una (X) los recuadros que correspondan										
Habilidades		Para su aplicación en:			Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo														
2.	Capacidad de negociación														
3.	Toma de decisiones	En casos de urgencias del paciente decidir que medicamento aplicar.				X									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos														
5.	Organización (Orden y Método)	Área Física, Stok de medicamentos y material de consumo.				X									
6.	Trabajo en Equipo	En las áreas interdisciplinarias.			X										
7.	Facilidad de palabra	Explicar procedimientos al usuario.				X									
8.	Capacidad de Análisis														
9.	Solución de problemas														
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Llevar el expediente medico de los pacientes, para diagnosticar de forma correcta.					X								
11.	Creatividad														
12.	Sentido del espacio														
13.	Sociabilidad	Llevar una relación de respeto hacia los pacientes, colaboradores, jefes y con todo el personal.					X								
14.	Observación	Analizar al paciente, síntomas físicos o psicológicos que presente.					X								
15.	Fortaleza física														
16.	Supervisión														
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando se presenten urgencias, y no se encuentre el medico.			X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Atención, revisión, análisis, prevención, etc.				X									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En los consultorios.				X									
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:														
20.1	Ocasional	6	17												
20.2	Frecuente	3	5	7	18	19									
20.3	Constante	10	13	14											
12.3 ACTITUDES:					Marque con una (X) los recuadros que correspondan.										
Actitudes					Para su aplicación en:										

Actividades		Para su aplicación en:													
1.	Servicio	La atención a los usuarios, atenderlos en tiempo y forma, estar al servicio del Centro para cualquier situación o emergencia médica.		<input checked="" type="checkbox"/>											
2.	Amabilidad	Buen trato con el usuario y los familiares de este, los colaboradores doctores, y demás personal de los centros.		<input checked="" type="checkbox"/>											
3.	Iniciativa	Organización de procedimientos que mejoren su desempeño.		<input checked="" type="checkbox"/>											
4.	Discreción	El manejo de los problemas de salud de los pacientes.		<input checked="" type="checkbox"/>											
5.	Adaptabilidad	Los cambios de médico y en la recepción de indicaciones.		<input type="checkbox"/>											
6.	Dinamismo			<input checked="" type="checkbox"/>											
7.	Diplomacia	En el trato con los usuarios y con los compañeros.		<input checked="" type="checkbox"/>											
8.	Apego a normas y procedimientos	En las actividades, las normas de los centros, y en general las disposiciones y reglas del Sistema DIF Guadalajara.		<input checked="" type="checkbox"/>											
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)													
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.			<input type="checkbox"/>											
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.			<input type="checkbox"/>											
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.			<input type="checkbox"/>											
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.													
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan															
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:															
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia													
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente											
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:														
5.1.															
5.2.															
5.3.															
5.4.															
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:		Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.												
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles	6.4	Debe decidir por sí mismo								
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			<input checked="" type="checkbox"/>											
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo			<input checked="" type="checkbox"/>											
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.			<input type="checkbox"/>											
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.			<input type="checkbox"/>											
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.			<input type="checkbox"/>											
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:													
El puesto exige:															
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:							
1.	Cargar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
2.	Empujar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
3.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
4.	Sujetar Sostener	Personas	Variable	5 m		Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
5.	Exige determinados requisitos de:		5.1.	Edad de	25	a	45	M	E						
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	Observaciones:										
7.	Estilo de Liderazgo:														
7.1	Por posición jerárquica	X	7.2	A través de órdenes	7.3	Como subordinados	7.4	Por contribución al proceso							
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													

Requiere:		Justifique :	O	al	F	te	C	X	nte	n	ca
1.	Atención concentrada	Técnicas y Procedimientos con el usuario.				X					
2.	Esfuerzo visual	Técnicas y Procedimientos con el usuario .									
3.	Esfuerzo Auditivo										
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:			Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A								
Manejo de dinero:											
Tipo:			Motivo por el que lo maneja:								
1.	En efectivo										
2.	Cheques al portador										
3.	Cheques nominativos										
4.	Formas valoradas										
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:			Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A								
1.	Remota	Material de Canje y de consumo.	X								
2.	Fácil										
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:			Describa brevemente:								
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.											
1.	Monto aproximado										
2.	Tipo de trámite o servicio										
3.	Causas que originen el daño										
4.	Periodicidad (Ocurrencia)										
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: Si no aplica anote N/A								
Línea de mando:			Cuántas personas:			Tipo de trabajo que supervisa:					
1.	Directa										
2.	Indirecta										
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:			Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A								
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:											
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	M						
2.	Información estadística	N/A	5.	Archivos confidenciales	A						
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique). Estado de salud de los pacientes							
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A								
1.	Contactos en el área de :	Atención a los pacientes								A	
2.	Frecuencia del contacto:	Diario								A	
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo del paciente a seguir tratamientos								M	
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:			Porcentaje de la jornada diaria.								
Posición en que se desarrollan las labores:			Porcentaje de la jornada diaria								
1.	De pie (sin caminar)									50%	
2.	Caminando									20%	
3.	Sentado									20%	
4.	Agachándose constantemente:									10%	
											100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:			Porcentaje de la jornada diaria								
5.	Bien ventilado y templado									90%	
6.	Frío									1%	
7.	Húmedo									1%	
8.	Caliente									1%	
9.	A la intemperie									5%	
10.	Cerrado									2%	
											100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo								
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante										
4.	Rutinario Seguir procedimientos, revisiones, análisis, observar, tratar al paciente.									M	
5.	Variado Se atiende a diferentes tipos de personas.									A	
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A								
Tipo de posible lesión											

Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos				
2.	Cortaduras	Uso de tijeras lancetas.	M	B	Tener precauciones y usar protección.
3.	Caídas				
4.	Hernias				
5.	Tensión nerviosa				
6.	Enfermedades de la vista		M	M	
7.	Otras, describa:	Contagios, infecciones.			Tener precauciones y usar protección.
8.	Contagio				
9.	Pinchadura				
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describa brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

[illegible]



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

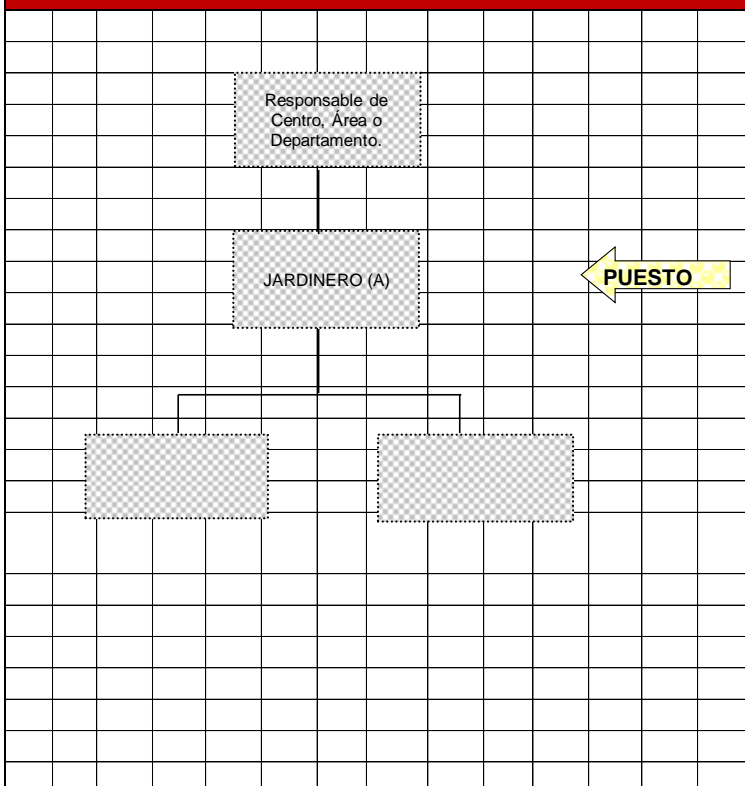
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Jardinero (a)

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Jardinero (a)

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

De acuerdo al área asignada.

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada.

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las áreas verdes, jardines y plantas de ornato, cuidadas, limpias y protegidas, a fin de proporcionar una imagen agradable a los usuarios de los servicios asistenciales, así como a los empleados y población en general.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1.	Con:	Jefe inmediato asignado.	1.	Para:	Informe de actividades y cumplimiento de ordenes.
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		

7.2 Coordinación con áreas externas:

1.	Con:	N/A	1.	Para:	
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Podar pasto, machuelear, hacer cajetes, dar mantenimiento y limpieza a todas las áreas asignadas. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Barrer y mantener las áreas verdes.		X			
2.	Regar las áreas verdes.		X			
3.	Machuelear los bordes de los jardines.	X				
4.	Podar los jardines y árboles para mantenerlos en condiciones presentables.			X		
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Revisa equipo y maquinaria para la realización de su trabajo. Al finalizar su labor, recoge basura y la deposita en los contenedores.					
2.	En un orden se riegan las áreas para mantenerlas siempre verdes y en buen estado.					
3.	Se utilizan las herramientas para tener presentables los machuelos de los bordes.					
4.	Se utilizan las herramientas necesarias como podadoras y tijeras, para mantener en buen estado las áreas verdes.					
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Para mantener las áreas verdes y explanadas en condiciones limpias y aceptables para una buena imagen de la institución.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.

11.1 ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios									
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
			X										
8. Nombre de la carrera:								9. Diplomado o maestría:					
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:				¿Durante cuánto tiempo?									
1.	JARDINERO			1 AÑO									
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .			Máquina de podar, desbrozadora.									
4.	Experiencia mínima:			X		5.		Amplia experiencia y habilidad comprobada:					
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		15	7.	¿Cuántos meses?			8.	¿Cuántos años?				
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Las áreas que requieren mayor atención y cuidado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Seguir un orden y método para efectuar la limpieza y cuidado de las áreas verdes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse con sus jefes y demás compañeros de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad	Dejar en el mejor estado posible las áreas verdes y pastos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio	Cortar las ramas de los árboles de modo que no estorben ni molesten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad	Siempre tener un buen trato hacia con el personal y visitantes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física	En el uso de las herramientas como la podadora.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Las tareas son repetitivas a diario y deben seguir un orden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:											
20.1 Ocasional	6											
20.2 Frecuente	11	12	13	15								

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Maquinas, tambos, basura, etc.	40 Kg	2 Mts	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
					X			
2.	Empujar	Máquinas	15 Kg	100 Mts.	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
					X			
3.	Jalar	Bolsas de basura.	20 Kg	5 Mts.	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
					X			

4.	Sujetar	Máquinas.	15 Kg	100 Mts.	Ocas.	Frec.	Cons	N/A
					X			
5.	Exige determinados requisitos de:		5.1. Edad: de 18 a	5.2. Sexo: <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Indistinto	5.3. Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado <input checked="" type="checkbox"/> Indis.	5.4. Nacionalidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Indis.	5.5. Presentación: <input type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R	
6.	Don de Mando: Alto	Med.	Bajo	X	Observaciones:	n/a		
7.	Estilo de Liderazgo: N/A							
7.1	Por posición jerárquica	7.2	A través de ordenes	7.3	Como subordinados	7.4	Por contribución al proceso	
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:			Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:					
Requiere:		Justifique :		O	al	F	x	te
1.	Atención concentrada	Evitar accidentes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Esfuerzo visual	Evitar accidentes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Esfuerzo Auditivo	Evitar accidentes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:			Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A					
Manejo de dinero:								
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:						
1.	En efectivo							
2.	Cheques al portador							
3.	Cheques nominativos							
4.	Formas valoradas							
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:			Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A					
1.	Remota							
2.	Fácil							
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:			Describa brevemente:					
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.								
1.	Monto aproximado	N/A						
2.	Tipo de trámite o servicio	N/A						
3.	Causas que originen el daño	N/A						
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	N/A						
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: Si no aplica anote N/A					
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:				
1.	Directa			N/A				
2.	Indirecta			N/A				
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:			Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A					
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:								
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	N/A		4.	Estrategias de trabajo	A		
2.	Información estadística	N/A		5.	Archivos confidenciales	N/A		
3.	Información a nivel Dirección	N/A		6.	Otros. (especifique).	N/A		
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A					
1.	Contactos en el área de :							
2.	Frecuencia del contacto:							
3.	Daño por un trato inadecuado:							

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)	70%	
2.	Caminando	15%	
3.	Sentado	5	
4.	Agachándose constantemente:	10%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	20%	
6.	Frio	20%	
7.	Húmedo	20%	
8.	Caliente	20%	
9.	A la intemperie	20%	
10.	Cerrado	0%	

				100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo		
1.	Monótono	Tiende a ser un trabajo muy repetitivo.		A
2.	Normal			
3.	Interesante			
4.	Rutinario	Se debe seguir un orden diariamente para la correcta elaboración del trabajo.		A
5.	Variado			
6.	Otros (describa)			
7.				
8.				
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A		
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad
			B	B
1.	Aplastamiento de dedos	Cargar máquinas.	M	B
2.	Cortaduras	Máquinas y accesorios.	B	B
3.	Caídas	Por jalar y empujar.	B	B
4.	Hernias	Por cargar.		
5.	Tensión nerviosa			
6.	Enfermedades de la vista	N/A	A	M
7.	Otras, describa:	Insolación.		
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.	Poda de pasto	Podar jardines cuando el pasto tenga una altura de 10 cm.	100%
2.	Regar jardines	Regar las ares verdes diariamente.	100%
3.	Machuelear y cajetear	Machuelear y hacer cajetes cada quince días.	100%
4.	Podar	Podar cada 30 días.	100%
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describe brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			

vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
OBSERVACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
14. Elaboró:		15. Revisó:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:			



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

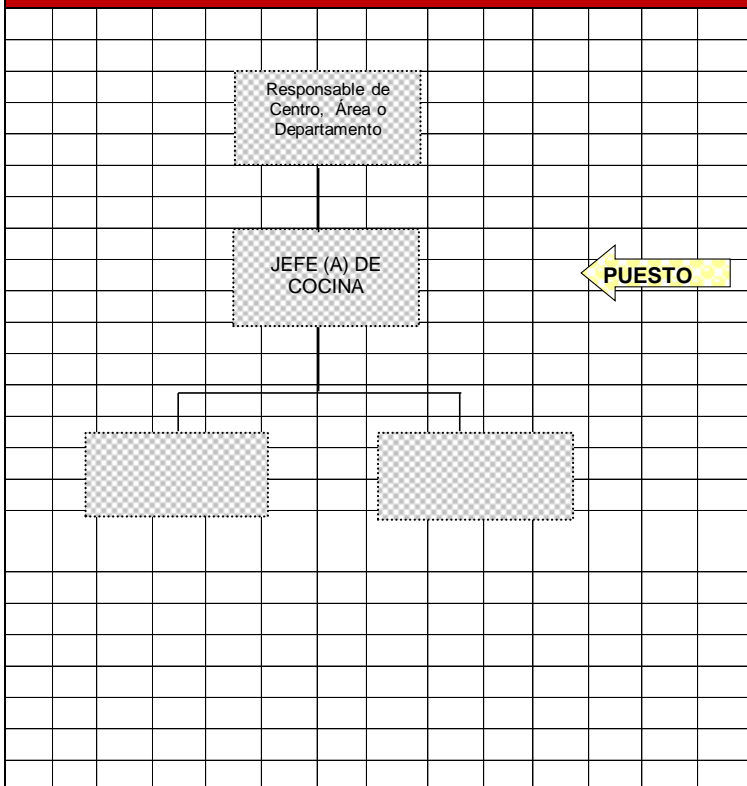
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Jefe (a) de Cocina

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Jefe (a) de Cocina

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

De acuerdo al área asignada.

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada.

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe Inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la alimentación de los usuarios, al otorgarles alimentos bien preparados, nutritivos y balanceados.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	1. Para:
2.	2.
3. De acuerdo al área asignada.	3. Proporcionar servicio y calidad a los usuarios.
4.	4.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Supervisar la preparación y proporcionar alimentos de alta calidad nutritiva a los usuarios. Ayudar en la selección de los ingredientes necesarios para la preparación de los alimentos, contribuyendo con esto a la óptima calidad de los mismos. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Realiza inventario de comestibles.			x		
2.	Solicita faltantes a compras.			x		
3.	Supervisa la limpieza de la cocina.		x			
4.	Da Instrucciones y sirve los alimentos.		x			
5.	Ayuda y supervisa en la preparación de los alimentos.		x			
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se hace conteo físico de lo que se tenga almacenado y se actualiza diariamente.					
2.	Realizar lista de los comestibles faltantes y hacer la requisición a compras para su adquisición.					
3.	Supervisa y ayuda a la limpieza de las instalaciones dejándolas limpias y presentables.					
4.	De indicaciones de cómo se deben servir los alimentos en las horas previstas.					
5.	Da instrucciones y supervisa en la preparación de los alimentos.					
6.						
7.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Para que los empleados y usuarios de programas y centros del Sistema DIF Guadalajara adquieran u obtengan sus alimentos con alta calidad nutricional y de manera económica.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:					Marque con una (X) el último grado de estudios								
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
			X										
8.	Nombre de la carrera:					9.	Diplomado o maestría:						
11.2 EXPERIENCIA:					Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:								
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:					¿Durante cuánto tiempo?								
1.	cocinero					1 año							
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:					5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		1	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo	Al dar instrucciones a sus subordinados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	A la hora de selección y preparación de alimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Antes de preparar los alimentos tener establecidos los tiempos de preparación, los ingredientes a utilizar, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Seguir el orden en las recetas a preparar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Colaborar con sus subordinados en la preparación de las comidas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad	Hacer los platillos presentables.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad	Llevarse bien con los jefes, compañeros de trabajo y asistentes a los comedores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando la preparación de los alimentos tenga que ser rápida.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Organizar, preparar alimentos, servir, limpiar, reportar a compras los faltantes, hacer inventario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	La mayor parte de las actividades se realizan en la cocina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:									
20.1	Ocasional	17								


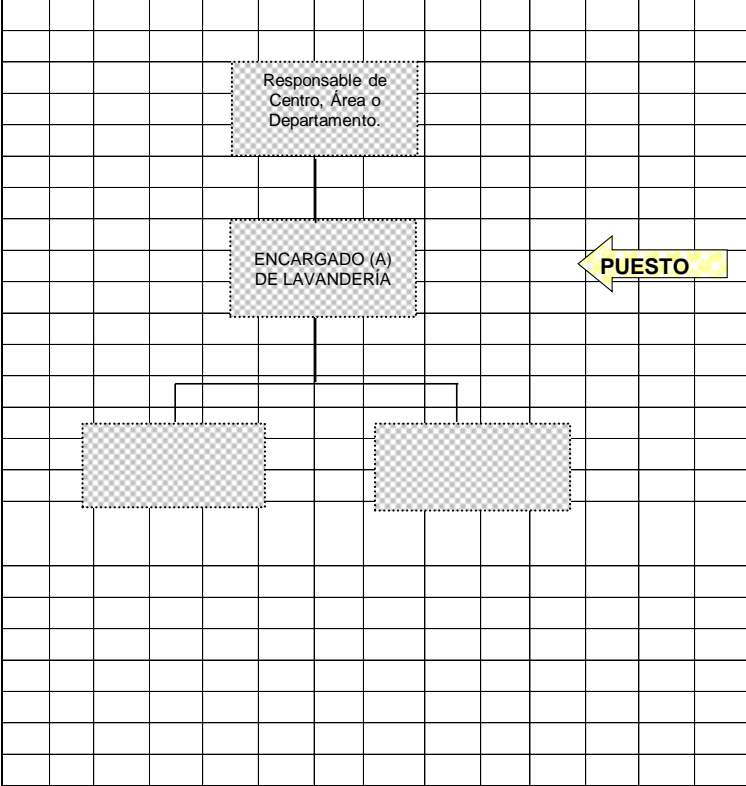
20.2	Frecuente	6	11	13														
20.3	Constante	1	3	4	5	18	19											
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.																
Actitudes		Para su aplicación en:																
1.	Servicio	En dar al usuario el alimento que requiera, preparar los alimentos de la mejor manera.															<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Para con los usuarios, los compañeros de trabajo, jefes, y demás personas con las que se tenga contacto durante la realización de las funciones.															<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa																<input type="checkbox"/>	
4.	Discreción																<input type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad																<input type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo																<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia																<input type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas de su área de trabajo y a las disposiciones, leyes y reglamentos del Sistema DIF Guadalajara.															<input checked="" type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)																
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.																	<input type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.																	<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.																	<input type="checkbox"/>
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.																
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan																		
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:																		
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia																
		O				Poco				Frec				ante				
		Normal				Frecuente				Normal				Constante				
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:																	
5.1.																		
5.2.																		
5.3.																		
5.4.																		
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.																	
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles	6.4	Debe decidir por sí mismo											
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.																	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.																	<input type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.																	<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.																	<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.																	<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:			
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
															x				
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																	x		
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																	x		
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																	x		
5. Exige determinados requisitos de:										5.1. Edad: de 20 a 45 M E									
5.2 Sexo:		M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:		Indis.	5.4	Nacionalidad:		Indis.	5.5	Presentación:		E	B	R	
6. Don de Mando:		Alto		Med.		Bajo		x	Observaciones:										
7. Estilo de Liderazgo:																			
7.1 Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes		x	7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso							
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :				O	al	F	te	C	x	nte	M	ica					
1.	Atención concentrada	En la preparación de alimentos.																	
2.	Esfuerzo visual																		
3.	Esfuerzo Auditivo																		
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo																	N/A	
2.	Cheques al portador																	N/A	
3.	Cheques nominativos																	N/A	
4.	Formas valoradas																	N/A	
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota																	N/A	
2.	Fácil																	N/A	
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio																		
3.	Causas que originen el daño																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:		Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:													
1.	Directa																		
2.	Indirecta																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)				A	4.	Estrategias de trabajo				M								
2.	Información estadística				N/A	5.	Archivos confidenciales				N/A								
3.	Información a nivel Dirección				N/A	6.	Otros. (especifique).												
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :				Asistentes a la cafetería.										A				
2.	Frecuencia del contacto:				Continúa.										M				
3.	Daño por un trato inadecuado:				Dejar de asistir a este servicio.										M				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		30%
6.	Frío		15%
7.	Húmedo		15%
8.	Caliente		15%
9.	A la intemperie		20%
10.	Cerrado		5%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario Elaborar platillos, limpiar, hacer inventario, reportar a compras los faltantes.		M
5.	Variado Las diferentes comidas que se preparan.		M
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos		
2.	Cortaduras	A	M
3.	Caídas		
4.	Hernias		
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista	A	M
7.	Otras, describa:	Quemaduras	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable

Funciones relevantes		Descripción de la meta		% , unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS										
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										Encargado(a) de Lavandería	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										Encargado(a) de Lavandería	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										De acuerdo al área asignada	
										4. DEPARTAMENTO:	
										De acuerdo al área asignada	
5. UBICACIÓN FÍSICA:											
De acuerdo al área asignada											
6. HORARIO:											
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.											
7. REPORTA A:											
Jefe inmediato asignado											
8. SUPERVISA A:											
N/A											
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Brindar y controlar los servicios de lavandería y aseo personal para asegurar que la prestación de estos se otorgue con calidad, con la prontitud y eficiencia requerida.</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:					1.	Para:				
2.	Educadores.					2.	Coordinar entrega de ropa para los menores en los centros.				
3.	Captación de Fondos.					3.	Recibir los donativos provenientes del exterior.				
4.	Coordinador administrativo de villas.					4.	Coordinar y reportar actividades.				
5.						5.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:					1.	Para:				
2.						2.					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
<p>Revisa la ropa, separa la que esta en buenas condiciones y se entrega, recibe la ropa para lavarla, se realiza inventario y se le da al niño lo que necesite cuando ingresa por primera vez al centro (pasta de dientes, cepillo, jabón, desodorante, etc..) Y todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Coordina donativos de ropa.	X				
2.	Separa la ropa y zapatos.	X				
3.	Recepción y lavado de ropa personal y de cama de cada villa.		X			
4.	Inventario y entrega de ropa nueva.	X				
5.	Entrega de material de limpieza personal a cada niño que ingresa a las Villas.				X	
6.	Control de Ropa de cada menor.		X			
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Coordina la entrega de los donativos de ropa, mediante autorización.					
2.	Separa la ropa y zapatos recibidos por sexo y por talla, escogiendo la que esta en buen estado para después repartirla.					
3.	Según el horario previamente establecido, se recibe la ropa y los blancos de cada villa, y se lava y plancha.					
4.	Se realiza el inventario de la ropa nueva y se entrega a los niños siempre que siempre deben ir acompañados por el educador.					
5.	Cada quincena, a cada educador se le entrega un paquete de limpieza y de aseo personal para que lo distribuya a los menores a su cargo.					
6.	Se debe tener un control sobre la ropa y zapatos que tenga cada menor, y el estado en que se encuentre esta.					
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
<p>Los menores del centro formen un habito de limpieza tanto personal como en el entorno en que viven, contando con ropa en buen estado, aprendiendo a cuidarla y haciéndose responsables de esta.</p>						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		

8. Nombre de la carrera:		9. Diplomado o maestría:	
11.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:	
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	LAVANDERÍA	1 año	
2.			
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).			
3.	Especifique el o los equipos .	Lavadoras, secadoras, plancha.	
4.	Experiencia mínima:	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.			
6.	¿Cuántos días?	7.	¿Cuántos meses?
1	8.	¿Cuántos años?	
12. COMPETENCIAS LABORALES			
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.	
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)			
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan	
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional Frecuente Constante
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Toma de decisiones	Decidir cual es la ropa que esta buen estado para entregarla a los menores.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Organización (Orden y Método)	Seguir un orden en sus actividades, en base a los horarios establecidos recibir y entregar la ropa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6.	Trabajo en Equipo	Trabajar con sus colaboradores, coordinadores de centros y educadores para formar hábitos de limpieza en los niños.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
7.	Facilidad de palabra		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Solución de problemas		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Hacer una limpieza completa para que la ropa personal y de cama quede en excelentes condiciones.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
11.	Creatividad		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	Sociabilidad		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Observación		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Supervisión		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Selección de la ropa, recepción lavado, planchado, Entregarla a los menores.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:		
20.1	Ocasional	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20.2	Frecuente	3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
20.3	Constante	5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.	
Actitudes		Para su aplicación en:	<input checked="" type="checkbox"/>
1.	Servicio	Atender con trato amable la recepción y entrega de la ropa personal y de cama y en general todas las actividades que se realicen. Tener una buena actitud.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	En el trato con los coordinadores, con el personal de las villas y con los niños	<input checked="" type="checkbox"/>


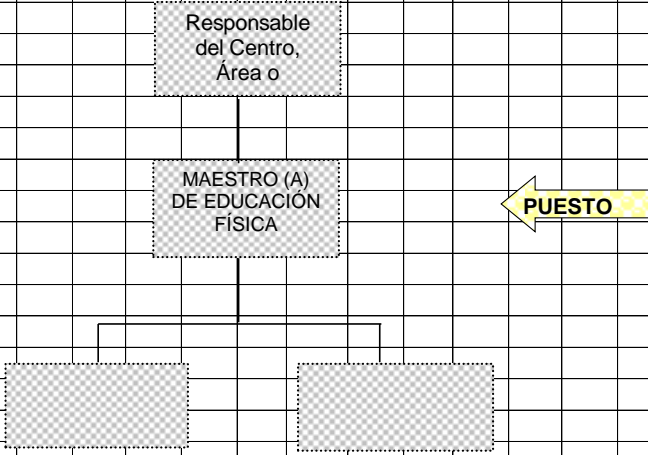
2.	Atitudinal	de las Villas.										X			
3.	Iniciativa	Las labores diarias, ser proactivo.													
4.	Discreción														
5.	Adaptabilidad														
6.	Dinamismo														
7.	Diplomacia														
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas y disposiciones de su área, de los Centros y en general de todo el Sistema DIF Guadalajara.										X			
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)													
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.														
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.														
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.														
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.													
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan															
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:															
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia													
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Ante									
1.	Rutinario														
2.	Importantes														
3.	Difíciles														
4.	Trascendentes														
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:														
5.1.															
5.2.															
5.3.															
5.4.															
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:				Marque con una (X) en el recuadro correspondiente										
6.1	Debe consultar		6.2	Puede consultar		6.3	Sólo en casos difíciles	x	6.4	Debe decidir por sí mismo	x				
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo										x				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										x				
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.														
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.														
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.														
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:													
El puesto exige:															
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:							
1.	Cargar	Material de limpieza, ropa personal y de cama.		variable		variable		Ocas. x	Frec.	Cons.	N/A				
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
5.	Exige determinados requisitos de:			5.1.	Educación	5.2.	Experiencia	5.3.	5.4.	5.5.	5.6.				
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	x	Observaciones:									
7. Estilo de Liderazgo:															
7.1	Por posición jerárquica	7.2	A través de ordenes	7.3	Como subordinados	x	7.4	Por contribución al proceso							
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
Requiere:		Justifique :		Ordinaria	Frecuente	Ante	Normal								
1.	Atención concentrada	En el lavado y utilización de los materiales de limpieza.				X									
2.	Esfuerzo visual	Para separar la ropa en buen estado y				X									

2.	Esfuerzo visual	lavar bien.				
3.	Esfuerzo Auditivo					
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A				
Manejo de dinero:						
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:				
1.	En efectivo	N/A				
2.	Cheques al portador	N/A				
3.	Cheques nominativos	N/A				
4.	Formas valoradas	N/A				
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:		Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A				
1.	Remota	N/A				
2.	Fácil	N/A				
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:		Describa brevemente:				
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.						
1.	Monto aproximado					
2.	Tipo de trámite o servicio					
3.	Causas que originen el daño					
4.	Periodicidad (Ocurrencia)					
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A				
Línea de mando:		Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:			
1.	Directa	N/A				
2.	Indirecta	N/A				
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A				
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:						
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	M	4.	Estrategias de trabajo	M	
2.	Información estadística	M	5.	Archivos confidenciales	N/A	
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).		
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A				
1.	Contactos en el área de :	Los niños que ingresen a Villas Miravalle.				A
2.	Frecuencia del contacto:					
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo de los niños a ser parte de las villas.				M
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.				
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria				
1.	De pie (sin caminar)					33%
2.	Caminando					33%
3.	Sentado					33%
4.	Agachándose constantemente:					1%
						100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado					30%
6.	Frío					15%
7.	Húmedo					5%
8.	Caliente					15%
9.	A la intemperie					5%
10.	Cerrado					30%
						100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo				
1.	Monótono					
2.	Normal					
3.	Interesante					
4.	Rutinario	Separar la ropa, lavarla, recibirla, entregarla, entregar material de aseo personal a los niños.				A
5.	Variado					
6.	Otros (describa)					
7.						
8.						
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A				
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:	
1.	Aplastamiento de dedos					

2.	Cortaduras					
3.	Caidas					
4.	Hernias					
5.	Tensión nerviosa					
6.	Enfermedades de la vista					
7.	Otras, describa:	Quemaduras con agua caliente, dermatitis.				Lavar con protección en las manos y demás cuidados.
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:		
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).				
	Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
	Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				

Nombre del entrevistador:	
14. Elaboró:	15. Revisó:
_____	_____
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos
16. FECHA DE ELABORACIÓN:	

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		Maestro (a) de Educación Física
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		Maestro (a) de Educación Física
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignado
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignado
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A:
		Jefe inmediato asignado
		8. SUPERVISA A:
		N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Edificar la competencia motriz en los niños con el propósito de que desarrollen sus capacidades al percibir, interpretar, analizar y evaluar los actos motrices personales; mejorando sus capacidades para solucionar problemas motrices de manera autónoma; y así mismo exploren sus propios recursos para actuar de manera eficaz, confiada y segura.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Jefatura de educación preescolar.	2. Calendarización de visitas.	
3. Departamento preescolar.	3. Juntas mensuales para presentar cronograma del mes.	
4. Educadora de los grupos.	4. Coordinarse para impartir las clases.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Padres de familia.	2. Apoyo y ayuda de los menores.	
3. Áreas medicas.	3. Apoyo y cuidado de los menores.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Aplicar una buena educación física que propicie que los niños pequeños realicen una motricidad global, que los niños mayores consoliden su movimiento corporal. Mejorar la competencia motriz mediante una práctica variable y abundante en la que se presenten problemas a resolver antes que modelos a ejecutar. Organizar actividades deportivas y escoltas de los centros. Elaborar y presentar los informes requeridos por la autoridad competente en el tiempo y forma establecido. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Organizar e impartir clases.		x			
2.	Organizar las visitas a los centros.					x
3.	Realizar y presentar el cronograma de las actividades a realizar durante el mes.					x
4.	Impartir las clases con apoyo de la educadora de cada grupo.		x			
5.	Organizar la escolta de los centros.	x				
6.	Organizar la mini olimpiada.	x				
7.	Apoyar en la atención de problemas psicomotrices de los niños.	x				
8.	Apoyar a los diferentes programas de la Institución.	x				
9.	Organización de una semana especial para los adultos mayores.	x				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Organizar e impartir clases.					
2.	Calendarizar mensualmente las visitas a los centros.					
3.	Asistir a juntas técnicas al Depto de Preescolar para presentar el cronograma de actividades durante el mes.					
4.	Impartir las clases en los grupos correspondientes, apoyada por la Educadora de cada grupo.					
5.	Organizar la escolta de los centros a su cargo tomando en cuenta la disciplina, asistencia, ritmo, sincronía, etc.					
6.	Organización conjunta con las Directoras para la organización y realización de la mini olimpiada durante el mes de noviembre.					
7.	Apoyar al área medica, dirección y padres de familia en la atención de problemas psicomotrices de los niños.					
8.	Apoyar a la Institución en todo lo posible.					
9.	Organización de la semana deportiva, recreativa y cultural para los adultos mayores (escolta, juramento deportivo, fuego simbólico y prep física).					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Afinar y desarrollar a plenitud los patrones básicos de movimientos, el objetivo de aplicar una buena educación física es que los niños y niñas sean motrizmente más competentes y que exploren sus propios recursos para que actúen de manera eficaz, confiada y segura.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input checked="" type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describe los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		

[illegible]


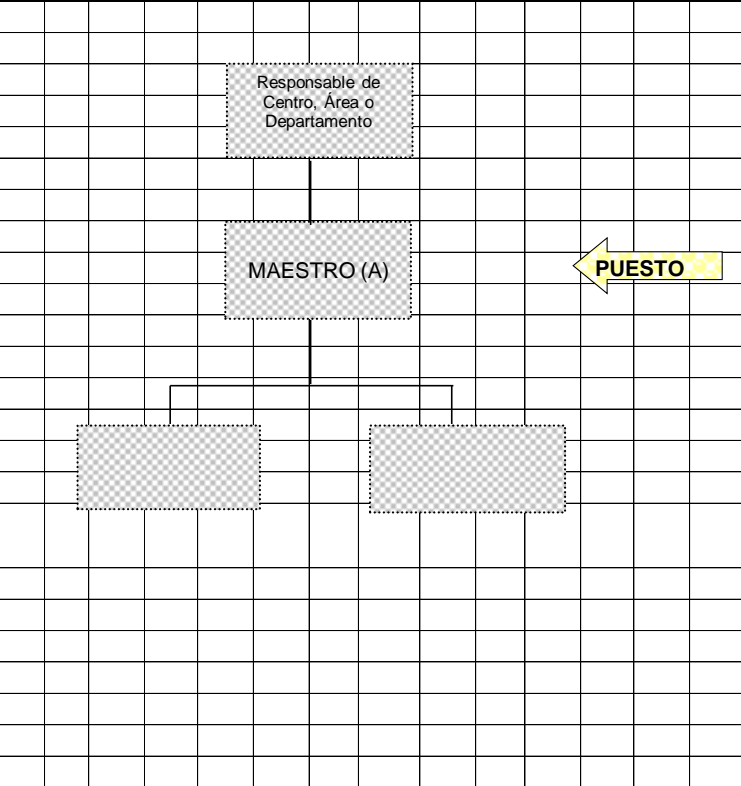
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.			
Actitudes		Para su aplicación en:			
1.	Servicio	Hacia sus alumnos, siempre atenderlos cuando sea necesario.		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Para con los alumnos, los padres de familia, compañeros de trabajo y superiores.		<input checked="" type="checkbox"/>	
		Siempre debe imperar un buen trato.		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Realizar diversas actividades que involucren al grupo.		<input type="checkbox"/>	
		Siempre pensar en como hacer mejor las tareas		<input type="checkbox"/>	
4.	Discreción			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Adaptarse al nivel del grupo que se presente, a las actividades que puedan realizar		<input checked="" type="checkbox"/>	
		a las funciones o actividades que encomendé el jefe.		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	Ser activo con el grupo, evitar la monotonía y la flojera.		<input type="checkbox"/>	
		El ser maestro de deportes es una actividad que requiere muchas dinámicas.		<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia			<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas del departamento al que se pertenece y en general a las		<input type="checkbox"/>	
		normas y reglamentos del Sistema DIF Guadalajara.		<input type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.				<input type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.				<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.				<input type="checkbox"/>
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles
				6.4	Debe decidir por sí mismo
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				<input type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.				<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:											
1.	Cargar	A los alumnos y material de clase.		1-30 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons	N/A								
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A								
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A								
4.	Sujetar	Alumnos.		20-30 kg		variable		Ocas.	Frec.	Cons	N/A								
5.	Exige determinados requisitos de:																		
5.1.	Edad:		de		18	a	25												
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R				
6.	Don de Mando:	Alto	x	Med.		Bajo		Observaciones:											
7.	Estilo de Liderazgo:																		
7.1	Por posición jerárquica	x	7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso									
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	C	x	nte	M	ica							
1.	Atención concentrada	En todas las actividades.							X										
2.	Esfuerzo visual	Checar que las actividades se hagan tal como se planearon.							X										
3.	Esfuerzo Auditivo																		
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo																		
2.	Cheques al portador																		
3.	Cheques nominativos																		
4.	Formas valoradas																		
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota																		
2.	Fácil																		
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio																		
3.	Causas que originen el daño																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:															
1.	Directa	x	variable	las actividades que realice su grupo															
2.	Indirecta																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	x	4.	Estrategias de trabajo	N/A														
2.	Información estadística	N/A	5.	Archivos confidenciales	N/A														
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).	N/A														
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :	Padres de familia y tutores.																	
2.	Frecuencia del contacto:																		
3.	Daño por un trato inadecuado:	Sacar a sus hijos de los programas.																	

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		20%
7.	Húmedo		20%
8.	Caliente		20%
9.	A la intemperie		20%
10.	Cerrado		0%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante Se conoce las capacidades de los niños y participantes en los grupos.		M
4.	Rutinario		
5.	Variado En las actividades que se realicen.		A
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos		
2.	Cortaduras	Por las caídas.	
3.	Caídas	Por las actividades físicas como correr y saltar.	
4.	Hernias		
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista		
7.	Otras, describa:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable

Funciones relevantes		Descripción de la meta		% , unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General	
		FORMATO: DO-OR08.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización			
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
		1. NOMBRAMIENTO: Maestro (a) Base, CAI, Primaria, D.A.I.A.Música, Instructor Extra "A"	
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Maestro (a)	
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: De acuerdo al área asignada	
		4. DEPARTAMENTO: De acuerdo al área asignada	
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada	
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
		7. REPORTA A: Jefe inmediato asignado.	
		8. SUPERVISA A: N/A	
6. OBJETIVO DEL PUESTO			
<p>Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de la comunidad, ofreciendo un espacio de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello el logro de una mejor calidad de vida con alta participación de la familia y la sociedad en conjunto.</p>			
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL			
7.1 Coordinación con áreas internas:			
1. Con:	Jefe inmediato asignado.	1. Para: Reportar actividades.	
2.	Personal del Sistema DIF Guadalajara.	2.	Apoyo y coordinación en actividades.
3.	Coordinaciones del Sistema DIF Guadalajara.	3.	Proporcionar apoyo.
4.		4.	
5.		5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:			
1. Con:	Secretaría de Cultura.	1. Para: Proporcionar apoyo.	
2.	Secretaría de Desarrollo Social.	2.	Proporcionar apoyo.
3.	Ayuntamientos de la ZMG.	3.	Proporcionar apoyo.
4.	Sistemas DIF de la ZMG.	4.	Proporcionar apoyo.
5.		5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA								
Describa brevemente las funciones que realiza.								
El maestro perteneciente al Sistema DIF Guadalajara apoyara en las siguientes actividades: clases académicas, clases de canto, clases de baile, danzón, deportes, escoltas y diversas manualidades. Y todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.								
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA								
9.1 ¿QUÉ HACE?				FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.				Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Clases académicas.				x			
2.	Clases de canto y coro.				x			
3.	Clases de baile .				x			
4.	Clases de danzón.				x			
5.	Clases de Deportes.				x			
6.	Clase de diversas manualidades.				x			
7.	Proporcionar alimentos a los integrantes de sus grupos.				x			
8.	Promoción para invitar personas a unirse al grupo.			x				
9.								
9.2 ¿CÓMO LO HACE?								
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.								
1.	Se preparara la clase con tiempo de anticipación. Se forman diferentes grupos y se imparten materias como español, matemáticas, ingles, etc.							
2.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles.							
3.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles.							
4.	Se prepara la clase con tiempo de anticipación y se separan grupos de acuerdo a niveles.							
5.	Se forman grupos y se imparte la clase de deportes, extremando cuidados por las condiciones de los participantes.							
6.	Se forman grupos y se proporcionan herramientas para realizar las manualidades.							
7.	Se reparte una porción de comida a cada integrante a la hora establecida.							
8.	Se coordina con el departamento correspondiente y se preparan ya sean visitas domiciliarias o a los centros comunitarios.							
9.								
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?								
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.								
Contribuir al desarrollo, superación, esparcimiento y mejorar la calidad de vida de los participantes.								
10. ANÁLISIS DE VARIABLES								
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:				Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.			N/A				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.			N/A				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.			X				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.			X				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.			X				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.			N/A				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.			X				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.			N/A				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.			X				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:				Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.			X				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.			N/A				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios									
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	2	9	12									
20.2	Frecuente	3	4	11	14	15	18	19					
20.3	Constante	1	5	6	7	13	16						

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.				
Actitudes		Para su aplicación en:				
1.	Servicio	Al servicio de lo que los integrantes del grupo soliciten y necesiten.		<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Llevar buena relación con el grupo, que impere un ambiente de cordialidad, tranquilidad y buen humor.		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	Renovar material de clase, impartir nuevas actividades sin necesidad que se lo comuniquen sus superiores.		<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	En las pláticas en el grupo o de algún integrante, de ser permitido por la persona que lo platicó, comunicarlo solo a quien corresponda para su posterior ayuda.		<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a las condiciones físicas y psicológicas de los integrantes.		<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	Dar las clases de manera entretenida, que mantengan activo al grupo.		<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	Siempre tratar con mayor respeto al grupo por el hecho de que son personas mayores.		<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las normas y reglamentos que imperan en el Sistema DIF Guadalajara.		<input checked="" type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)				
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.			<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.			<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.			<input checked="" type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.				
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan						
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:						
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia				
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:					
5.1.						
5.2.						
5.3.						
5.4.						
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.		
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:				
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo					
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				x	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.					
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.				x	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.					

.		Describa brevemente:					
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:	
Frecuencia:							
1.	Cargar	Material para las clases, libros.	1kg		Ocas.	Frec.	Cons
						x	N/A
2.	Empujar				Ocas.	Frec.	Cons
							x
3.	Jalar				Ocas.	Frec.	Cons
							x
4.	Sujetar				Ocas.	Frec.	Cons
							x

5.	Exige determinados requisitos de:										5.1.	Edu:	de	23	a	45	M	E		
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R					
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	X	Bajo	Observaciones:														
7.	Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica				7.2	A través de ordenes				7.3	Como subordinados				7.4	Por contribución al proceso				x
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:																		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
Requiere:		Justifique :				O	al	F	te	C	x	nte	n	ica						
1.	Atención concentrada	En cada actividad realizada, para que salga lo mejor posible.									X									
2.	Esfuerzo visual	Estar al pendiente para evitar accidentes u otras situaciones.									X									
3.	Esfuerzo Auditivo	Las personas de la tercera edad en ocasiones batallan para hablar.									X									
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:																		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A		
Manejo de dinero:																				
Tipo:																		Motivo por el que lo maneja:		
1.	En efectivo																	N/A		
2.	Cheques al portador																	N/A		
3.	Cheques nominativos																	N/A		
4.	Formas valoradas																	N/A		
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:																		Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A		
1.	Remota																	N/A		
2.	Fácil																	N/A		
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:																		Describa brevemente:		
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																				
1.	Monto aproximado	N/A																		
2.	Tipo de trámite o servicio	N/A																		
3.	Causas que originen el daño	N/A																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	N/A																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:																		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A		
Línea de mando:		Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:														
1.	Directa	x					Supervisa a su clase, que las actividades se realicen conforme lo planeado.													
2.	Indirecta																			
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:																		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A		
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																				
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A															
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A															
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).																
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:																		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A		
1.	Contactos en el área de :	Jefatura de atención a grupos vulnerables																A		
2.	Frecuencia del contacto:	Todos los días																A		
3.	Daño por un trato inadecuado:	Llamadas de atención, falta de integrantes del grupo a las clases.																M		

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:																		Porcentaje de la jornada diaria.
Posición en que se desarrollan las labores:																		Porcentaje de la jornada diaria
1.	De pie (sin caminar)																	35%
2.	Caminando																	25%
3.	Sentado																	35%
4.	Agachándose constantemente:																	5%
																		100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:																		Porcentaje de la jornada diaria
5.	Bien ventilado y templado																	20%
6.	Frío																	0%
7.	Húmedo																	0%
8.	Caliente																	0%
9.	A la intemperie																	30%
10.	Cerrado																	50%
																		100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:																		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo
1.	Monótono																	

2.	Normal	Requiere preparación, continua capacitación, buen trato con la gente y ganas de superarse.	A
3.	Interesante	Se conoce a muchas personas, se aprende constantemente de cada alumno.	A
4.	Rutinario	Es la clase cada DIA determinado, con el mismo grupo por un periodo.	A
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad
1.	Aplastamiento de dedos	N/A	
2.	Cortaduras	N/A	
3.	Caídas	N/A	
4.	Hernias	N/A	
5.	Tensión nerviosa	N/A	
6.	Enfermedades de la vista	N/A	
7.	Otras, describa:	Estrés	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			% , unidad o tiempo según corresponda
1.	Lograr la superación del grupo.	Conseguir que el grupo aprenda los conocimientos en las materias que se imparten.	100%
2.	Atraer mas personas a las clases y talleres.	Mediante buena promoción, como visitas a los centros comunitarios, invitar a personas a los cursos y talleres.	
3.			
4.			
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describe brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
<div></div>			<div></div>	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

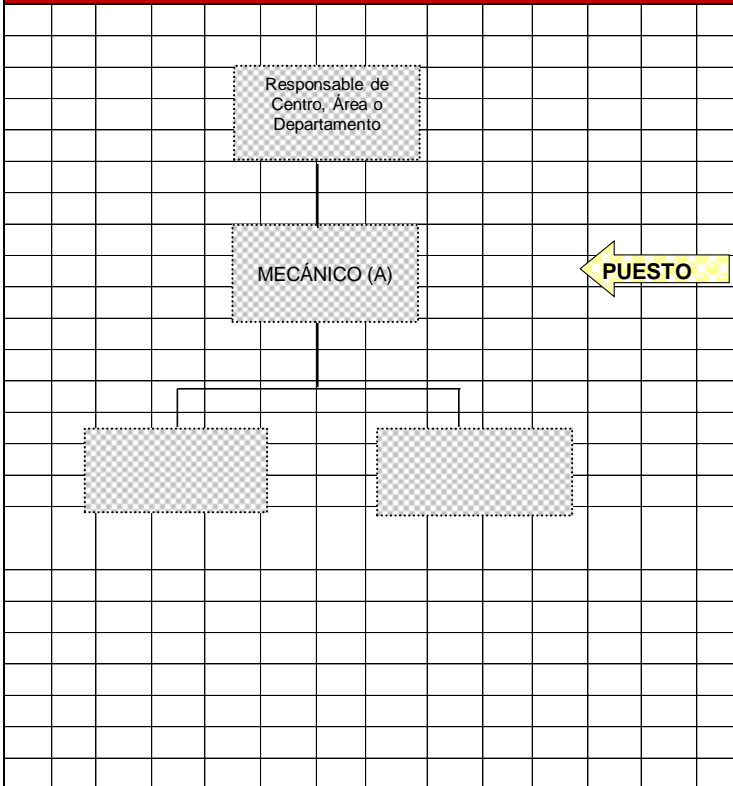
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Mecánico (a)

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Mecánico (a)

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

Dirección Administrativa

4. DEPARTAMENTO:

Servicios Generales

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buen estado los vehículos pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara, así como brindar la atención inmediata a los vehículos que así lo requieran..

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	1. Para:
2. Departamentos y áreas del Sistema que cuenten con autos.	2. Dar atención y mantenimiento básico a los vehículos.
3. Centros de computo.	3. Llevar la papelería correspondiente.
4. Diversas áreas internas.	4. Llevar correspondencia y rutas.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2. Talleres.	2. Llevar vehículos que requieran una mayor atención.
3. Aseguradoras.	3. Seguros de los carros, tratar en caso de accidentes.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
<p>Conservar y reparar vehículos automotores. Reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, verificar, medir, registrar, instalar, manejar, ajustar, montar, desmantelar, modificar, interpretar, etc. (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares), en vehículos y automotores. Evaluar composturas, determinar costos, tipo y tiempo de reparación, solicitar refacciones equipo y material necesario en general. Elaborar los reportes de servicios realizados a los vehículos automotores. Detectar y reportar las fallas y descomposturas del equipo de trabajo. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.</p>						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Mantenimiento básico a los vehículos.					x
2.	Recoger vehículos tirados.	x				
3.	Reportes de accidentes.	x				
4.	Bitacora de talleres de cada vehículo.	x				
5.	Manejo de diferentes tipos de vehículos.	x				
6.	Manejo de correspondencia y rutas.			x		
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Chequeo de aceite, chicote del clutch, cambio de llantas, ajuste de frenos, revisión de mangueras.					
2.	Se asiste al lugar donde se encuentre el vehículo descompuesto, y se le brinda la atención inmediata para llevarlo al taller.					
3.	Se habla por teléfono a la aseguradora para levantar los reportes de accidentes ocurridos, y apuntarlos en la bitácora.					
4.	Apuntar los servicios de los talleres mecánicos en la bitácora de cada vehículo.					
5.	Camiones, volkwaguen, camiones con rampa, minibuses y el que se requiera manejar para el traslado de personal y equipo.					
6.	Llevar la correspondencia y las rutas a los diferentes centros y oficinas.					
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir con el cuidado y continuo mantenimiento de los vehículos del Sistema						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO															
Describe los requerimientos necesarios para el puesto.															
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios												
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		
							X								
8.	Nombre de la carrera:					SECRETARIADO				9.	Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:												
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?									
1.	Mecánico					1 año									
2.															
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).															
3.	Especifique el o los equipos .					Computadora, programa office									
4.	Experiencia mínima:					5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:								
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.															
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			3	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES															
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.													
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)															
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan													
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante									
1.	Liderazgo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2.	Capacidad de negociación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3.	Toma de decisiones			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Para la elaboración de informes, vales de combustible.		<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>									
5.	Organización (Orden y Método)	Archivar documentos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X									
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse e informar.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X									
7.	Facilidad de palabra			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
8.	Capacidad de Análisis			X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
9.	Solución de problemas			X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)			<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>									
11.	Creatividad			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
12.	Sentido del espacio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
13.	Sociabilidad	Atención a proveedores y áreas DIF.		<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>									
14.	Observación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
15.	Fortaleza física	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
16.	Supervisión	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
17.	Rendimiento bajo presión	Atención a casos urgentes.		X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Elaborar y organizar lo que se presenta.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Para trabajar dentro de la oficina.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X									
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:														
20.1	Ocasional	8	9	17											
20.2	Frecuente	4	10	13											
20.3	Constante	5	6	19	20										
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.													
Actitudes		Para su aplicación en:													


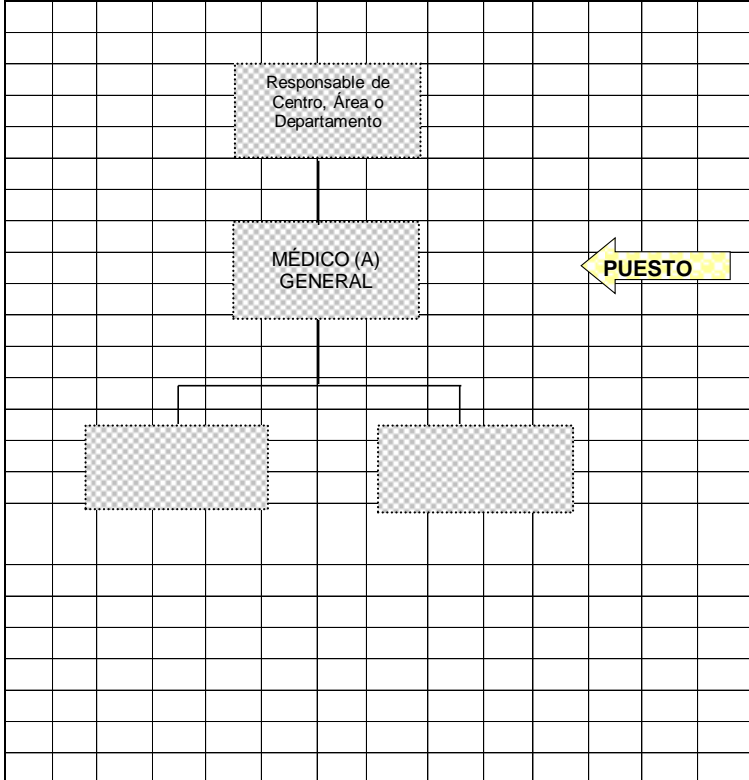
		Para su aplicación en:			
1.	Servicio	Atender todos los servicios solicitados.			X
2.	Amabilidad	Atención en todas las áreas del Sistema DIF.			X
3.	Iniciativa	Para atender llamadas de reportes y canalizar a técnicos.			X
4.	Discreción	Para no distorsionar información importante.			X
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a situaciones de cambio.			X
6.	Dinamismo	Para atender personas y áreas del Sistema.			N/A
7.	Diplomacia				X
8.	Apego a normas y procedimientos	Para la elaboración de documentos.			
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.				
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.				
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.				
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal
1.	Rutinario			X	
2.	Importantes				
3.	Difíciles				
4.	Trascendentes				
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.	Decidir cual es el taller más apropiado para el servicio que el automóvil dañado requiera.				
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles
				6.4	Debe decidir por sí mismo
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.				X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.				X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				N/A
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.				N/A
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				N/A
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:			
El puesto exige:					
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	
Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar	Llantas, equipo de refacción	variable	variable	Ocas. Frec. Cons. N/A
2.	Empujar	Automóviles.	variable	variable	Ocas. Frec. Cons. N/A
3.	Jalar				Ocas. Frec. Cons. N/A
4.	Sujetar				Ocas. Frec. Cons. N/A
5.	Exige determinados requisitos de:		5.1. Edad:	5.2. Sexo:	5.3. Estado Civil:
5.4. Nacionalidad:	5.5. Presentación:	5.6. Observaciones:	5.7. Estilo de Liderazgo:	5.8. Por posición jerárquica	5.9. A través de ordenes
5.10. Como subordinados	5.11. Por contribución al proceso				
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			

Requiere:		Justifique :	O	al	F	te	C	X	te		lica
1.	Atención concentrada	Para dar una atención eficaz.									
2.	Esfuerzo visual										
3.	Esfuerzo Auditivo										
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:			Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A								
Manejo de dinero:											
Tipo:			Motivo por el que lo maneja:								
1.	En efectivo										X
2.	Cheques al portador										N/A
3.	Cheques nominativos										N/A
4.	Formas valoradas										X
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:			Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A								
1.	Remota	Perdida en caja chica.									X
2.	Fácil										N/A
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:			Describa brevemente:								
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.											
1.	Monto aproximado	N/A									
2.	Tipo de trámite o servicio	N/A									
3.	Causas que originen el daño	N/A									
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	N/A									
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: Si no aplica anote N/A								
Línea de mando:			Cuántas personas:			Tipo de trabajo que supervisa:					
1.	Directa	N/A									
2.	Indirecta	N/A									
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:			Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A								
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:											
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A						
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A						
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).	N/A						
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A								
1.	Contactos en el área de :	Todas las áreas del Sistema, proveedores y personas externas.								A	
2.	Frecuencia del contacto:									A	
3.	Daño por un trato inadecuado:									N/A	
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:			Porcentaje de la jornada diaria.								
Posición en que se desarrollan las labores:			Porcentaje de la jornada diaria								
1.	De pie (sin caminar)									5%	
2.	Caminando									10%	
3.	Sentado									70%	
4.	Agachándose constantemente:									15%	
											100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:			Porcentaje de la jornada diaria								
5.	Bien ventilado y templado									80%	
6.	Frío									2%	
7.	Húmedo									2%	
8.	Caliente									2%	
9.	A la intemperie									2%	
10.	Cerrado									12%	
											100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo								
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante										
4.	Rutinario	Revisión de vehículos, mantenimiento básico, manejo de correspondencia, manejo de bitácoras.								A	
5.	Variado										
6.	Otros (describa)										
7.											
8.											
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A								
Tipo de lesión											

Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos	Cargar llantas, refacciones.	B	B	Tener precaución.
2.	Cortaduras	N/A			N/A
3.	Caidas	N/A	B	M	N/A
4.	Hernias	Levantar cosas pesadas.	B	B	No levantar mas alla del peso permitido.
5.	Tensión nerviosa y estrés	Fallas constantes de un vehiculo.			Revisar continuamente y llevarlos a talleres de calidad.
6.	Enfermedades de la vista	N/A	M	M	N/A
7.	Otras, describa:	Quemaduras.			Tener precaución al revisar válvulas, aceites, el agua, etc.
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:		
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).				
Funciones relevantes		Descripción de la Meta		Medida cuantificable
				%, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:	
Nombre del entrevistador:	
14. Elaboró:	15. Revisó:
_____	_____
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos
16. FECHA DE ELABORACIÓN:	

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS										
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										Médico (a) General	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										Médico (a) General	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										Desarrollo Comunitario	
										4. DEPARTAMENTO:	
										De acuerdo al área asignada.	
5. UBICACIÓN FÍSICA:											
De acuerdo al área asignada.											
6. HORARIO:											
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.											
7. REPORTA A:											
Jefe Inmediato asignado.											
8. SUPERVISA A:											
N/A											
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Otorgar la atención médica a la comunidad de este municipio, así como los empleados del Sistema DIF que así lo requieran, contribuyendo a la disminución de enfermedades infecto-contagiosas y al desarrollo sano de la población en general.</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:					1.	Para:				
2.	Coord. Técnica Médica y psico-social.					2.	Junta, capacitación, coordinación, reporte de acts.				
3.	Centros de Desarrollo Infantil.					3.	Atención a los menores y ayuda en programas.				
4.	Centros de Desarrollo Comunitario.					4.	Atención a la población y ayuda en programas.				
5.						5.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:					1.	Para:				
2.	Secretaría de Salud.					2.	Campañas de vacunación.				
3.	Ayuntamiento de Guadalajara.					3.	Cooperación en campañas.				
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse. Efectuar el diagnóstico de salud de los usuarios. Orientarlos sobre los principales problemas de salud y los métodos de prevención. Participar en las acciones de control de enfermedades evitables por vacunación. Participar en los programas de salud de atención infantil. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Atención médica oportuna tanto interna como externa.		x			
2.	Participar en campañas de vacunación.	x				
3.	Apoyar actividades de su centro.	x				
4.	Asistir a juntas, capacitación, pláticas, cursos.					x
5.	Dar pláticas, cursos, talleres.	x				
6.	Participar en programas del Sistema.			x		
7.	Revisar medicamentos.		x			
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Atender a la comunidad y al personal interno del DIF cuando lo requieran, así como llevar un historial clínico siempre actualizado de los pacientes.					
2.	Participar en las campañas de vacunación, tanto en las organizadas por su centro, como en las realizadas por la Secretaría de Salud.					
3.	Cuando el centro lo requiera, apoyar en las actividades de estos.					
4.	Asistir a las pláticas, cursos de capacitación y juntas cada que sean requeridos.					
5.	Dar pláticas, cursos y talleres, tanto a la comunidad como para el personal interno del DIF Guadalajara.					
6.	Formar parte activa en los programas propios del Sistema DIF, tales como "DIF Toca tu Puerta".					
7.	Revisar todos los medicamentos que le sean donados al Centro, para su posterior entrega a los pacientes.					
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input checked="" type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.	
11.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
								X					
8.	Nombre de la carrera: Medicina							9.	Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?					
1.	Médico							1 año					
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .							Instrumental médico de acuerdo a su especialidad.					
4.	Experiencia mínima:							5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:				
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			1	8.	¿Cuántos años?			
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Aplicación de medicamentos y tratamientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	En las campañas de vacunación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	En su trabajo diario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	En los centros, capacitaciones, cursos y campañas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Para dirigirse al paciente y compañeros de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	En los pacientes, analizar su estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	En pacientes, que se muestren renuentes a ser tratados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los que se puedan suscitar en los centros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
10.		En su trabajo diario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio	Adaptarse al espacio otorgado para realizar consultas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación	Para ser empático con su pacientes y compañeros de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.		Debe mostrar alto nivel de observación en la atención a su pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	En los pacientes, cuidar que sigan sus tratamientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Dar consultas, medicinas, tratamientos, elaborar historias clínicas, participar en eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En consultorios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	4	9										
20.2	Frecuente	6	12	13	18								
20.3	Constante	3	5	7	80	10	14	6	19				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	La atención medica oportuna de quien lo requiera.	<input checked="" type="checkbox"/>										
		En su centro para las actividades que le sean solicitadas.	<input type="checkbox"/>										

2.	Amabilidad	Con el paciente y personal del centro.	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa		<input type="checkbox"/>		
4.	Discreción	En los historiales médicos y pláticas que pueda tener con los pacientes.	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Adaptarse al espacio otorgado para realizar consultas.	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	En ocasiones que tenga muchas consultas.	<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia		<input type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	A los códigos médicos, normas y reglas de sus centros y en general a las Leyes que rigen al Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>		
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Constante
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input checked="" type="checkbox"/>
6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input checked="" type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:											
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
5.	Exige determinados requisitos de:																		
5.1.	Edad de		24	a	47	M E													
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R				
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	Observaciones:														
7.	Estilo de Liderazgo:																		
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso									
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	O	x	nte	M	ica							
1.	Atención concentrada	En síntomas y/o problemas físicos del paciente.							x										
2.	Esfuerzo visual	En síntomas y/o problemas físicos del paciente.							x										
3.	Esfuerzo Auditivo	En escuchar la sintomatología de los pacientes.							x										
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo											N/A							
2.	Cheques al portador											N/A							
3.	Cheques nominativos											N/A							
4.	Formas valoradas											N/A							
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota											N/A							
2.	Fácil											N/A							
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio																		
3.	Causas que originen el daño																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:															
1.	Directa																		
2.	Indirecta																		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)			A	4.	Estrategias de trabajo													
2.	Información estadística			A	5.	Archivos confidenciales			A										
3.	Información a nivel Dirección			Bajo	6.	Otros. (especifique).													
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :			Pacientes en general.														A	
2.	Frecuencia del contacto:			Diario.														A	
3.	Daño por un trato inadecuado:			Rechazo a ser tratados y evaluados.														M	

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		35%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		35%
4.	Agachándose constantemente:		5%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		30%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		10%
8.	Caliente		10%
9.	A la intemperie		10%
10.	Cerrado		30%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario	Evaluar, tratar, medicar, participar en cursos, dar pláticas.	B
5.	Variado	Por las diferentes personas que acuden a consulta.	M
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos		
2.	Cortaduras		
3.	Caídas		
4.	Hernias		
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista		
7.	Otras, describa:	Contagio de enfermedades.	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable

Funciones relevantes		Descripción de la meta		% , unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

Describe brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:

[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

--	--

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

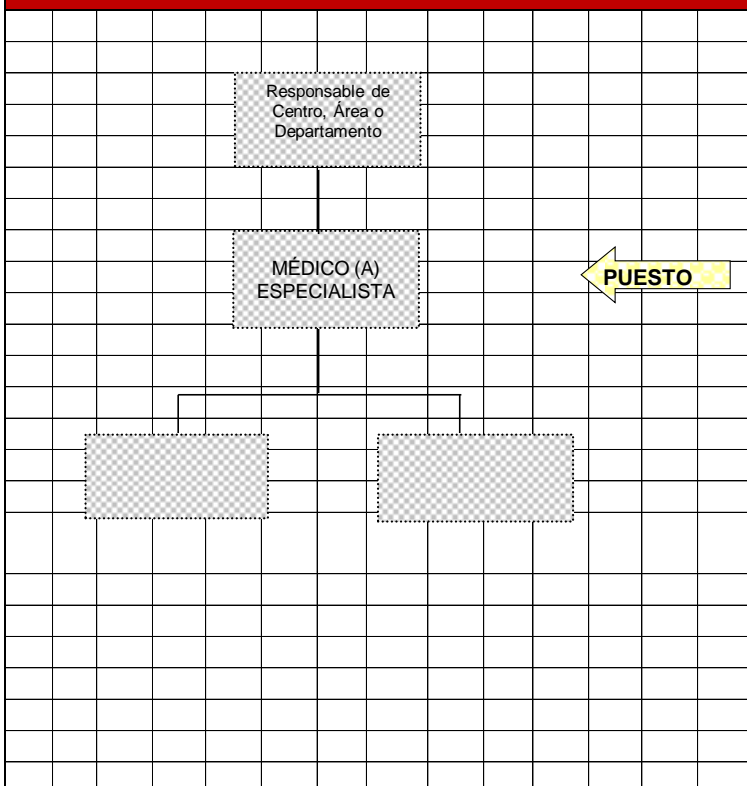
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Médico (a) Especialista

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Médico (a) Especialista

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

Desarrollo Comunitario

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada.

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe Inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Otorgar la atención médica a la comunidad de este municipio, así como los empleados del Sistema DIF que así lo requieran, contribuyendo a la disminución de enfermedades infecto-contagiosas y al desarrollo sano de la población en general.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	1. Para:
2. Coord. Técnica Médica y psico-social.	2. Junta, capacitación, coordinación, reporte de acts.
3. Centros de Desarrollo Infantil.	3. Atención a los menores y ayuda en programas.
4. Centros de Desarrollo Comunitario.	4. Atención a la población y ayuda en programas.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2. Secretaria de Salud.	2. Campañas de vacunación.
3. Ayuntamiento de Guadalajara.	3. Cooperación en campañas.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse. Efectuar el diagnóstico de salud de los usuarios. Orientarlos sobre los principales problemas de salud y los métodos de prevención. Participar en las acciones de control de enfermedades evitables por vacunación. Participar en los programas de salud de atención infantil. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Aplicación de filtro a los menores que ingresan a las guarderías.		x			
2.	Participar en campañas de vacunación.	x				
3.	Apoyar actividades de su centro.	x				
4.	Asistir a juntas, capacitación, pláticas, cursos.					x
5.	Dar pláticas, cursos, talleres.	x				
6.	Participar en programas del Sistema.			x		
7.	Revisar medicamentos.		x			
8.	Atención médica oportuna tanto interna como externa.		x			
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Auscultar minuciosamente a los menores con el objetivo de detectar problemas de salud que les impidan el acceso a la guardería.					
2.	Participar en las campañas de vacunación, tanto en las organizadas por su centro, como en las realizadas por la Secretaría de Salud.					
3.	Cuando el centro lo requiera, apoyar en las actividades de estos.					
4.	Asistir a las pláticas, cursos de capacitación y juntas cada que sean requeridos.					
5.	Dar pláticas, cursos y talleres, tanto a la comunidad como para el personal interno del DIF Guadalajara.					
6.	Formar parte activa en los programas propios del Sistema DIF, tales como "DIF Toca tu Puerta".					
7.	Revisar todos los medicamentos que le sean donados al Centro, para su posterior entrega a los pacientes.					
8.	Atender a la comunidad y al personal interno del DIF cuando lo requieran, así como llevar un historial clínico siempre actualizado de los pacientes.					
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Promover en la población la aplicación de medidas de prevención y protección específica, contra enfermedades y riesgos tendientes a desarrollarse.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input checked="" type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.

11.1 ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios									
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:				Médico Pediatra				9.	Diplomado o maestría:			
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:				¿Durante cuánto tiempo?									
1.	Médico				1 año								
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .				Instrumental médico de acuerdo a su especialidad.								
4.	Experiencia mínima:				5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:							
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		1	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Aplicación de medicamentos y tratamientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	En las campañas de vacunación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	En su trabajo diario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	En los centros, capacitaciones, cursos y campañas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Para dirigirse al paciente y compañeros de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	En los pacientes, analizar su estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	En pacientes, que se muestren renuentes a ser tratados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los que se puedan suscitar en los centros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En su trabajo diario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio	Adaptarse al espacio otorgado para realizar consultas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación	Para ser empático con su pacientes y compañeros de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	Debe mostrar alto nivel de observación en la atención a su pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	En los pacientes, cuidar que sigan sus tratamientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Dar consultas, medicinas, tratamientos, elaborar historias clínicas, participar en eventos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En consultorios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	4 9 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
20.2	Frecuente	6 12 13 18 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
20.3	Constante	3 5 7 80 10 14 6 19 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											

1.	Servicio	La atención medica oportuna de quien lo requiera.	<input checked="" type="checkbox"/>				
		En su centro para las actividades que le sean solicitadas.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Amabilidad	Con el paciente y personal del centro.	<input type="checkbox"/>				
3.	Iniciativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Discreción	En los historiales médicos y platicas que pueda tener con los pacientes.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Adaptabilidad	Adaptarse al espacio otorgado para realizar consultas.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Dinamismo	En ocasiones que tenga muchas consultas.	<input type="checkbox"/>				
7.	Diplomacia		<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Apego a normas y procedimientos	A los códigos médicos, normas y reglas de sus centros y en general a las Leyes que rigen al Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>				
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)					
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>				
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>				
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>				
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.					
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan							
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:							
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia					
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal		
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:						
5.1.							
5.2.							
5.3.							
5.4.							
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.			
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.3	Sólo en casos difíciles			<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input checked="" type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:					
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.					<input type="checkbox"/>	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo					<input type="checkbox"/>	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.					<input type="checkbox"/>	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.					<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.					<input checked="" type="checkbox"/>	

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:											
El puesto exige:																					
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:													
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
											X										
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
											X										
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
											X										
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
											X										
5. Exige determinados requisitos de:																					
5.1. Edad:		de		24		a		47		M E											
5.2. Sexo:		M		F		Indistinto		5.3. Estado Civil:		Indis.		5.4. Nacionalidad:		Indis.		5.5. Presentación:		E B R			
6. Don de Mando:		Alto		Med.		Bajo		Observaciones:													
7. Estilo de Liderazgo:																					
7.1. Por posición jerárquica				7.2. A través de ordenes				7.3. Como subordinados				7.4. Por contribución al proceso									
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
Requiere:		Justifique :		O		al		F		te		C		x		nte		M		ica	
1.	Atención concentrada	En síntomas y/o problemas físicos del paciente.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2.	Esfuerzo visual	En síntomas y/o problemas físicos del paciente.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3.	Esfuerzo Auditivo	En escuchar la sintomatología de los pacientes.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A											
Manejo de dinero:																					
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:											
1.	En efectivo									N/A											
2.	Cheques al portador									N/A											
3.	Cheques nominativos									N/A											
4.	Formas valoradas									N/A											
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A											
1.	Remota									N/A											
2.	Fácil									N/A											
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:											
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																					
1.	Monto aproximado																				
2.	Tipo de trámite o servicio																				
3.	Causas que originen el daño																				
4.	Periodicidad (Ocurriencia)																				
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A											
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:																	
1.	Directa																				
2.	Indirecta																				
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A											
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																					
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A		4.	Estrategias de trabajo																
2.	Información estadística	A		5.	Archivos confidenciales	A															
3.	Información a nivel Dirección	Bajo		6.	Otros. (especifique).																
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A											
1.	Contactos en el área de :	Pacientes en general.																			
2.	Frecuencia del contacto:	Diario.																			
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo a ser tratados y evaluados.																			
		M																			

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		35%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		35%
4.	Agachándose constantemente:		5%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		30%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		10%
8.	Caliente		10%
9.	A la intemperie		10%
10.	Cerrado		30%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario	Evaluar, tratar, medicar, participar en cursos, dar pláticas.	B
5.	Variado	Por las diferentes personas que acuden a consulta.	M
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos			
2. Cortaduras			
3. Caídas			
4. Hernias			
5. Tensión nerviosa			
6. Enfermedades de la vista		A	A
7. Otras, describa:	Contagio de enfermedades.		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1 METAS ANUALES:	Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora	

amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO: Describa brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

OBSERVACIONES:

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró: **15. Revisó:**

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

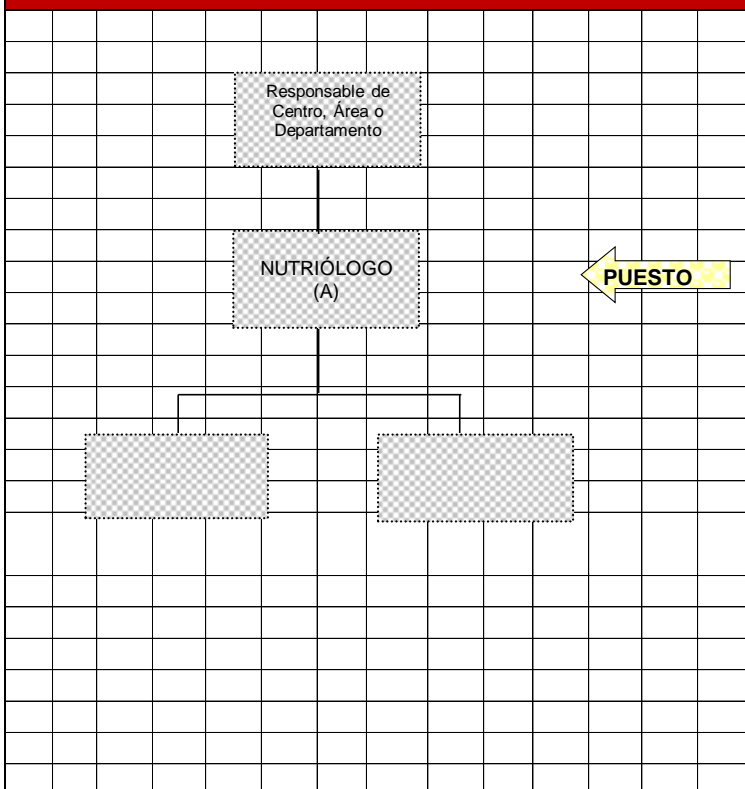
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Nutriólogo (a)

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Nutriólogo (a)

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

Desarrollo Comunitario

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y verificar acciones que fortalezcan una sana alimentación en la población en general y principalmente en los niños que acuden al Sistema DIF Guadalajara. Promover y difundir los programas alimentarios dando seguimiento a los proyectos implementados.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	1. Para:
2. CDC's.	2. Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.
3. CDI'S.	3. Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.
4. Villas Miravalle.	4. Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.
5. Cafeterías.	5. Elaboración de menús, entrega alimentos, inspección.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2. Proveedores.	2. Surtir alimentos a centros, villas y cafeterías.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Promover y difundir los programas alimentarios implementados. Elaborar y ejecutar los programas alimentarios en coordinación con las diferentes áreas. Establecer mantener y fortalecer los vínculos de coordinación con otras instituciones, para gestionar el apoyo que permita un mejor desarrollo de actividades en el área. Capacitar u orientar permanente a la población usuaria sobre programas nutricionales. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Elaboración de menús para los CDIS, villas miravalle y cafetería.					x
2.	Consulta nutricional para los pacientes.			x		
3.	Elaboración de pedidos de alimentos perecederos para CDIS y villas.					x
4.	Supervisar las cocinas de los CDIs, villas y cafeterías.					x
5.	Supervisar los comedores comunitarios.					x
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Elaborando platillos balanceados, de acuerdo a cada centro, villas y cafetería.					
2.	De acuerdo a una agenda, atender a pacientes que lo requieran.					
3.	De acuerdo a los requerimientos de cada centro y de las villas, elaborar el pedido correspondiente de alimentos perecederos.					
4.	Realiza visitas continuas, verificando que todo este en orden.					
5.	Realiza visitas continuas, verificando que todo este en orden.					
6.						
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Coadyuvar a mejorar la condición nutricia de la población usuaria.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input checked="" type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO																
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.																
11.1 ESCOLARIDAD:					Marque con una (X) el último grado de estudios											
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría			
									X							
8.	Nombre de la carrera:					Licenciatura en Nutrición					9.	Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:					Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:											
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:					¿Durante cuánto tiempo?											
1.	Nutriólogo					1 año										
2.																
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).																
3.	Especifique el o los equipos .															
4.	Experiencia mínima:					5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:									
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.																
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		3	8.	¿Cuántos años?								
12. COMPETENCIAS LABORALES																
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.														
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)																
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan														
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante											
1.	Liderazgo															
2.	Capacidad de negociación															
3.	Toma de decisiones	Definir los menús que se proporcionarán en cada centro, villa y cafetería. Al momento de atender pacientes.		X												
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos															
5.	Organización (Orden y Método)	En su trabajo, visitas a los centros, atención a pacientes.			X											
6.	Trabajo en Equipo															
7.	Facilidad de palabra															
8.	Capacidad de Análisis	Al momento de atender a pacientes.		X												
9.	Solución de problemas	Los que se puedan presentar. Siempre buscar anteponerse a ellos.	X													
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)															
11.	Creatividad															
12.	Sentido del espacio															
13.	Sociabilidad															
14.	Observación	De la evolución de los pacientes.			X											
15.	Fortaleza física															
16.	Supervisión	En el control nutricional de los pacientes y gente atendida en los centros y villas.			X											
17.	Rendimiento bajo presión															
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Consultas, atención a pacientes, visitas a centros elaboración de menús.		X												
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados															
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:															
20.1	Ocasional	9														
20.2	Frecuente	3	8	18												
20.3	Constante	5	14	16												
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.														
Actitudes		Para su aplicación en:														

		Para su aplicación en:					
1.	Servicio	Atender con la mejor disposición a aquel que lo requiera.		<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Amabilidad	Con los pacientes, personal externo y personal del Sistema DIF.		<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Iniciativa			<input type="checkbox"/>			
4.	Discreción	En las consultas.		<input checked="" type="checkbox"/>			
5.	Adaptabilidad			<input type="checkbox"/>			
6.	Dinamismo			<input type="checkbox"/>			
7.	Diplomacia			<input type="checkbox"/>			
8.	Apego a normas y procedimientos	Apego a las normas, leyes y disposiciones tanto del Sistema DIF Guadalajara, como las leyes estatales y nacionales.		<input checked="" type="checkbox"/>			
12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)							
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.			<input type="checkbox"/>			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.			<input type="checkbox"/>			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.			<input type="checkbox"/>			
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.							
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan							
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:							
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia					
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente			
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:						
5.1.							
5.2.							
5.3.							
5.4.							
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:		Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.				
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles	6.4	Debe decidir por sí mismo
12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:							
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo						<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo						<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.						<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.						<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.						<input checked="" type="checkbox"/>


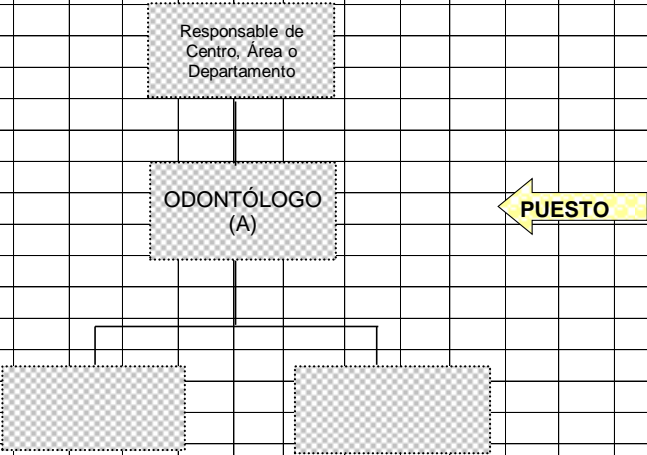
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:													
El puesto exige:															
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:							
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
											x				
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
											x				
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
											x				
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
											x				
5.	Exige determinados requisitos de:			5.1.	Edad:	de	a	M	E						
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	Observaciones:										

7.	Estilo de Liderazgo:										
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso	x
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:				Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:							
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	O	te	ca	
1.	Atención concentrada	En la atención a los pacientes, elaboración de menús, etc.						X			
2.	Esfuerzo visual	En observación del progreso de los pacientes.						X			
3.	Esfuerzo Auditivo										
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:				Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A							
Manejo de dinero:											
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo										N/A
2.	Cheques al portador										N/A
3.	Cheques nominativos										N/A
4.	Formas valoradas										N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:				Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A							
1.	Remota										N/A
2.	Fácil										N/A
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:				Describa brevemente:							
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.											
1.	Monto aproximado										
2.	Tipo de trámite o servicio										
3.	Causas que originen el daño										
4.	Periodicidad (Ocurrencia)										
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:				Describa brevemente: Si no aplica anote N/A							
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:							
1.	Directa										
2.	Indirecta										
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:				Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A							
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:											
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	M						
2.	Información estadística	M	5.	Archivos confidenciales	A						
3.	Información a nivel Dirección		6.	Otros. (especifique).							
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:				Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A							
1.	Contactos en el área de :	Personal de villas, cafeterías y centros. Personal externo.									A
2.	Frecuencia del contacto:	Diario.									A
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo a recibir consultas.									M
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:				Porcentaje de la jornada diaria.							
Posición en que se desarrollan las labores:				Porcentaje de la jornada diaria							
1.	De pie (sin caminar)										25%
2.	Caminando										25%
3.	Sentado										25%
4.	Agachándose constantemente:										25%
											100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:				Porcentaje de la jornada diaria							
5.	Bien ventilado y templado										30%
6.	Frío										20%
7.	Húmedo										5%
8.	Caliente										5%
9.	A la intemperie										20%
10.	Cerrado										20%
											100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:				Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo							
1.	Monótono										
2.	Normal										
3.	Interesante										
4.	Rutinario	Consultas, elaborar menús, visitar centros, cafeterías y villas.									M
5.	Variado	Por los diferentes casos de la gente que se atiende.									A
6.	Otros (describa)										
7.											

8.					
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A			
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caídas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	N/A			
6.	Enfermedades de la vista	N/A			
7.	Otras, describa:	N/A			
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.			
2.			
3.			
4.			

7.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección General	FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Odontólogo (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Odontólogo (a)
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: De acuerdo al área asignada
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe o coordinador asignado
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar atención buco dental de primer nivel a toda la población demandante del municipio de Guadalajara mediante estrategias específicas, como son promoción de la salud, detecciones oportunas de enfermedades buco dentales, terapéutica específica y canalización adecuada, respetando la calidad a bajo costo y la accesibilidad a estos servicios de las personas más vulnerables.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
Con:	Para:	
1. Área Medica.	1. Diagnostico Integral.	
2. Trabajo Social.	2. Estudio Socioeconómico.	
3. Programa de atención a discapacitados.	3. Para otorgar el servicio.	
4. Centro de Desarrollo Comunitario e Infantil.	4. Para otorgar el servicio.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
Con:	Para:	
1. Laboratorio Dentales.	1. Complementar los servicios dentales.	
2. Secretaria de Salud.	2. Para remitir casos que no puedan ser atendidos por su complejidad.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Describa brevemente las funciones que realiza.		

Promover la salud buco dental en la comunidad, aplicar programas preventivos, apoyar y participar en campañas de salud bucal en Centros del Sistema, impartir pláticas de prevención de problemas dentales, atender a las personas que lo requieran, canalizar y derivar a aquellas personas que requieran atención especializada a otras instituciones para garantizar su mejor valoración y tratamiento. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Consulta.		x			
2.	Diagnostico.		x			
3.	Plan de Tratamiento.		x			
4.	Tratamientos Preventivos.		x			
5.	Tratamientos Curativos.		x			
6.	Atención Dental a Niños de Albergues.			x		
7.	Atención Dental a pacientes en general de apoyo.		x			
8.	informes quincenales y mensuales checar el ambiente higiénico de nuestro centro.			x	x	x
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Recepción del paciente, historial clínico general, revisión clínica dental, diagnostico y plan de tratamiento.					
2.	Exploración clínica.					
3.	Variable en cada paciente.					
4.	Campañas de salud bucal, aplicación de flúor.					
5.	Se realiza directamente en el consultorio, como son: profilaxis, aplicación de flúor, curaciones, tratamientos de emergencia, pulpotomías.					
6.	Preventivo, curativo y restaurativo.					
7.	Preventivo, curativo y restaurativo.					
8.	Se realiza informe diario, cotejando con recibos oficiales de pago donde se especifican datos oficiales.					
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Coadyuvar a mejorar la condición buco dental de la población usuaria.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input checked="" type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera: Cirujano odontólogo			9.	Diplomado o maestría:		
11.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:					

Nombre del puesto que debió ocupar previamente:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Pasante de Odontología	Un año	
2.	Asistente Dental	Una año	
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).			
3.	Especifique el o los equipos .		
4.	Experiencia mínima:	2 años	5.
Amplia experiencia y habilidad comprobada:			
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.			
6.	¿Cuántos días?	7.	¿Cuántos meses?
8.	¿Cuántos años?	5 meses	

12. COMPETENCIAS LABORALES

12.1 CONOCIMIENTOS: Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.

Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)

12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan			
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Capacidad de negociación	La remisión de pacientes a la Secretaría de Salud.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Toma de decisiones	Que se presenten en alguna cirugía.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Planeación de la agenda y de los programas especiales que se realicen para ofrecer servicio a la comunidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Organización (Orden y Método)	En el material que ocupa, y en la realización de sus actividades.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Trabajo en Equipo	El trabajo realizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Facilidad de palabra	Para crear empatía con los pacientes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Solución de problemas	En los casos que se le presenten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En la elaboración de resinas y piezas dentales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Creatividad	En la implementación de materiales que no eleven el costo del trabajo realizado al paciente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Sentido del espacio	Para desempeñarse de manera eficaz en el espacio específico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Sociabilidad	Con los compañeros de trabajo y pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Observación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Supervisión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Rendimiento bajo presión	En casos en que tiene muchos pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.	Desempeño de tareas rutinarias	En las tareas que son repetitivas como aplicaciones de flúor o elaboración de amalgamas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En el consultorio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	19	7	4	11	2							
20.2	Frecuente	5	3	1	13								
20.3	Constante	6	1	9	10	1							
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	La relación con sus pacientes.										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	La relación con sus pacientes y compañeros de trabajo.										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Para crear nuevos métodos de trabajo o apoyar a los compañeros en su trabajo.										<input checked="" type="checkbox"/>	

4.	Discreción	En mantener de manera confidencial los datos de sus pacientes y su problemática.	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Adaptabilidad	A los materiales que se le otorgan para desempeñar su trabajo y al lugar de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Dinamismo	En la realización de sus actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>								
7.	Diplomacia	En relación con sus compañeros de trabajo, superiores, la comunidad que requiera el servicio dental y otras instituciones.	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Apego a normas y procedimientos	De acuerdo al contrato colectivo de trabajo y reglamento interno de la coordinación médico técnico psico social.	<input checked="" type="checkbox"/>								
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)									
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>								
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input checked="" type="checkbox"/>								
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>								
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.									
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan											
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:											
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia									
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante					
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:										
5.1.	Decisión de carácter medico dental en los diagnósticos y tratamiento.										
5.2.	Apoyando a los Odontólogos de Base y/o pasantes.										
5.3.	Decisiones en el otorgamiento de permisos, decisiones en la indicación del ordenes.										
5.4.	Decisiones en la indicación de ser imparcial.										
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.							
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo										<input type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.										<input checked="" type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.										<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.										<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:												
El puesto exige:														
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:						
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A			
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A			
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A			
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A			
5.	Exige determinados requisitos de:													
5.1.	Edad:	<input type="checkbox"/>	5.2.	Sexo:	<input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	5.3.	Estado Civil:	<input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/> Indis.	5.4.	Nacionalidad:	<input type="checkbox"/> Indis.	5.5.	Presentación:	<input checked="" type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R
6.	Don de Mando:	Alto	<input type="checkbox"/> Med.	Bajo	<input type="checkbox"/>	Observaciones:								
7.	Estilo de Liderazgo:													
7.1	Por posición jerárquica	<input type="checkbox"/>	7.2	A través de ordenes	<input type="checkbox"/>	7.3	Como subordinados	<input type="checkbox"/>	7.4	Por contribución al proceso	<input type="checkbox"/>			
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:												
Requiere:		Justifique :		Ocasional	Frecuente	Ocasional	Frecuente	Ocasional	Frecuente	Ocasional	Frecuente			
1.	Atención concentrada			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.	Esfuerzo visual			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.	Esfuerzo Auditivo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			


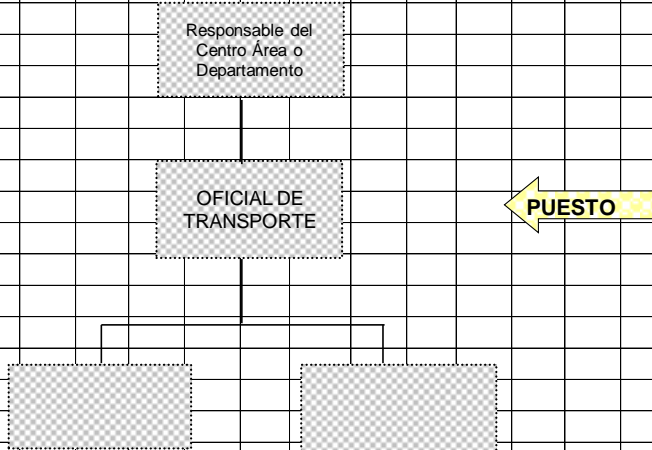
Estrategia Asistiva						
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A				
Manejo de dinero:						
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:				
1.	En efectivo					N/A
2.	Cheques al portador					N/A
3.	Cheques nominativos					N/A
4.	Formas valoradas					N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:		Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A				
1.	Remota					X
2.	Fácil					
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:		Describa brevemente:				
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.						
1.	Monto aproximado					
2.	Tipo de trámite o servicio					
3.	Causas que originen el daño					
4.	Periodicidad (Ocurrencia)					
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A				
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:		
1.	Directa		1	Limpieza de las Unidades		
2.	Indirecta	X	1	Esterilización, cobro, recibos, checar citas, falta de material.		
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A				
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:						
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	N/A	4.	Estrategias de trabajo	N/A	
2.	Información estadística	X	5.	Archivos confidenciales	N/A	
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).	N/A	
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A				
1.	Contactos en el área de :					
2.	Frecuencia del contacto:	Al otorgamiento de citas y no cumplirlas.				
3.	Daño por un trato inadecuado:	En la atención de pacientes.				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.			
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
1.	De pie (sin caminar)				25%
2.	Caminando				25%
3.	Sentado				25%
4.	Agachándose constantemente:				25%
					100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
5.	Bien ventilado y templado				75%
6.	Frío				%
7.	Húmedo				%
8.	Caliente				%
9.	A la intemperie				%
10.	Cerrado				25%
					100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono				
2.	Normal				
3.	Interesante				M
4.	Rutinario				A
5.	Variado				B
6.	Otros (describa)				
7.					
8.					
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A			
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
			N/A	N/A	
1.	Aplastamiento de dedos		A	B	
2.	Cortaduras		N/A	N/A	

3.	Caídas			N/A		N/A	
4.	Hernias			M		M	
5.	Tensión nerviosa			A		A	
6.	Enfermedades de la vista						Mucha Fijación
7.	Otras, describa:						
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:		
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).				
Funciones relevantes		Descripción de la Meta		Medida cuantificable
				%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Atención a pacientes	Atención de 6 pacientes por día.		360°= 100%
2.	Campañas de Salud Bucal	Número de detecciones y topicaciones de flúor.		5250x campañas = 10,500 niños
3.	Prótesis de Apoyo	Número de pacientes para apoyo.		60 prótesis
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.	Consultas		Atención y detección buco dental.	Diario 100%
2.	Tratamientos		Realización y restauración de Salud Buco dental.	Diario 100%
3.	Campañas de Salud Bucal		Realización en todos C.D.C. Y C.D.I. revisiones y aplicaciones de flúor.	Cada 6 meses
4.	Prótesis			
5.				
OBSERVACIONES:				

Nombre del entrevistador:	
14. Elaboró:	15. Revisó:
_____	_____
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal	Cargo: Jefe de Recursos Humanos
16. FECHA DE ELABORACIÓN:	

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS										
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										Oficial de Transporte	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										Oficial de Transporte	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										De acuerdo al área asignada.	
										4. DEPARTAMENTO:	
										De acuerdo al área asignada.	
5. UBICACIÓN FÍSICA:											
De acuerdo al área asignada.											
6. HORARIO:											
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.											
7. REPORTA A:											
Jefe inmediato asignado											
8. SUPERVISA A:											
N/A											
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Conducir con responsabilidad y apego a la ley de Tránsito los vehículos pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara y hacer llegar de manera oportuna la correspondencia emitida de las instalaciones del Sistema al destinatario correspondiente.</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	Programa PAD, DAIAM, ALBERGUES.	1.	Para:	Manejar camión adaptado y traslado de personal.						
2.		Jefes, superiores y directivos.	2.		Realizar transportación.						
3.		Personal del Sistema DIF GDL.	3.		Realizar transportación.						
4.			4.								
5.			5.								
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:	Asociaciones civiles.	1.	Para:	Apoyo con traslados, refugios temporales y módulo para personas extraviadas.						
2.			2.								
3.			3.								
4.			4.								
5.			5.								

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Transportar en los vehículos correspondientes con responsabilidad, a niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, y personal del Sistema DIF Guadalajara al destino indicado. Distribuir y entregar correspondencia a los centros y diferentes instituciones que se requieran. Realizar pequeñas reparaciones y limpieza del vehículo diariamente. Atender las ordenes para el desplazamiento de funcionarios en día y lugar designados. Desarrollar un alto grado de responsabilidad sobre el cuidado en el manejo del vehículo, la seguridad propia y la de terceros. Elaborar reporte diario del estado del vehículo al termino de la jornada, así como de los transportes realizados. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Traslado de personas (niños, adultos en plenitud, personas con capacidades diferentes, personal del DIF GDL)		x			
2.	Entrega de correspondencia.		x			
3.	Manejo de camión y camioneta.		x			
4.	Traslado de personal externo al DIF (apoyo a Asociaciones Civiles).	x				
5.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se recibe la orden a diario especificando los domicilios de las personas y su destino.					
2.	Se procede a entregar documentos a centros del sistema y diferentes dependencias.					
3.	Responsablemente y cumpliendo las indicaciones tal como se indican, evitando hasta donde sea posible las distracciones y retrasos.					
4.	Se solicita el apoyo por parte de las Asociaciones Civiles, y una vez bien coordinados se apoya con el traslado.					
5.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Trasladar oportunamente y con responsabilidad a personas u otro servicio (correspondencia) al destino indicado						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.	
11.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		
				X											
8.	Nombre de la carrera: BACHILLERATO GENERAL							9.	Diplomado o maestría:						
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:											
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?							
1.															
2.															
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													X		
3.	Especifique el o los equipos .							manejo de camión, conocimientos de la ciudad y lo básico de mecánica, licencia de conduct. De servicios							
4.	Experiencia mínima:							2 año	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:					X
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.															
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			4	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES															
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.													
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)															
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan													
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante									
1.	Liderazgo	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2.	Capacidad de negociación	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3.	Toma de decisiones	Elegir el mejor camino para acortar distancias en el trayecto.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
5.	Organización (Orden y Método)	Para el acomodo de documentos de rutas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse bien con superiores y compañeros de trabajo, para evitar confusiones y errores.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
7.	Facilidad de palabra	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
8.	Capacidad de Análisis	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
9.	Solución de problemas	Al momento de un choque, descompostura del vehiculo u otra situación que pueda suscitarse en el trayecto.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Para el cuidado en el traslado de las personas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
11.	Creatividad	Para mantener limpia su unidad.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
12.	Sentido del espacio	Percepción al conducir los diferentes vehículos para evitar raspaduras en las unidades.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
13.	Sociabilidad	Llevar buena relación con sus pasajeros, siempre de respeto y amabilidad.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
14.	Observación	Para prevenir accidentes viales.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
15.	Fortaleza física	Para en ocasiones realizar carga y descarga de muebles.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
16.	Supervisión	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
17.	Rendimiento bajo presión	En trafico vehicular, o retraso en tiempo.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Actividad muy parecida siempre. Solo varia en las diferentes rutas a seguir dependiendo de la solicitud.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	N/A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									


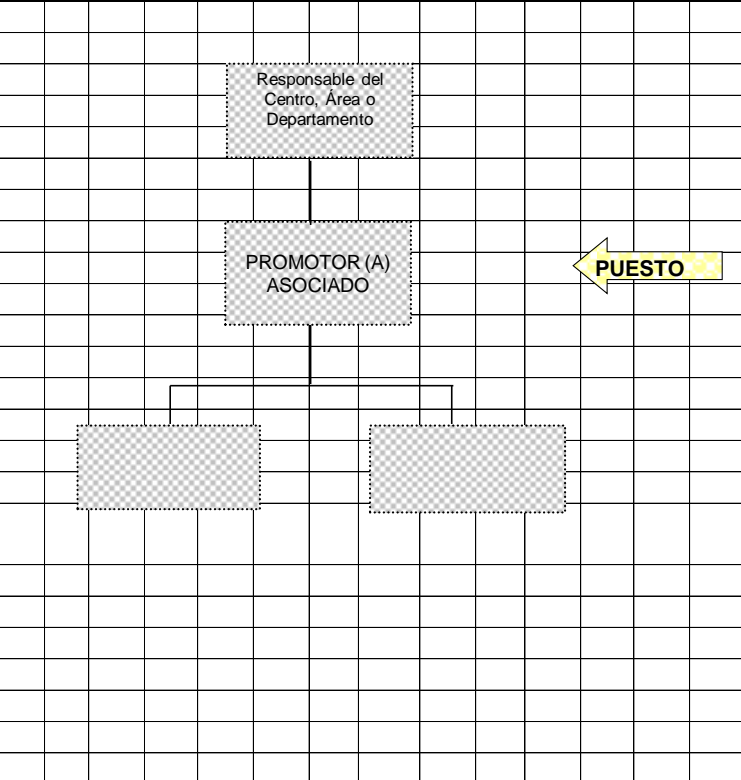
20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	9	15										
20.2	Frecuente	6	11	17	18								
20.3	Constante	3	5	10	12	13	14						

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.		
Actitudes		Para su aplicación en:		
1.	Servicio	En el transporte de personal.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Hacia con las personas transportadas antes, durante y después del trayecto.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Estar al pendiente de las solicitudes de traslado y siempre ponerse al servicio cuando sea solicitada la presentación.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	Discreción en conversaciones y/o documentos que deba entregar en la correspondencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Adaptarse a cualquier tipo de vehículo y persona transportada, y a los cambios de horario ocasionales que se programen para la entrega de correspondencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	Cuando no tenga alguna tarea por desempeñar él mismo realizar otra actividad como revisar vehículos, limpiarlos, etc.	<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse totalmente a las leyes de tránsito, al Contrato Colectivo de Trabajo del DIF GDL y al Reglamento interno de uso de vehículos.	<input type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)		
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>	
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>	
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>	
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.		
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan				
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:				
Tipo de decisiones y/o problemas:	Frecuencia			
	Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Constante
1. Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.				
5.2.				
5.3.				
5.4.				
6. En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:				
6.1 Debe consultar		6.2 Puede consultar		6.3 Sólo en casos difíciles
				6.4 Debe decidir por sí mismo
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo		<input type="checkbox"/>		
3. Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.		<input type="checkbox"/>		
4. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.		<input type="checkbox"/>		
5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.		<input type="checkbox"/>		

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:											
El puesto exige:																					
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:					
1.	Cargar	muebles				30 KG				de 20 a 130 kms.				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
														x							
2.	Empujar	un vehiculo				80 kgs.				10 metros				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
														x							
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
																	x				
4.	Sujetar	botes con comida				8 kgs.				5 metros				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
														x							
5. Exige determinados requisitos de:										5.1. Edad de 20 a 45 M E											
5.2 Sexo:		M	F	Indistinto	5.3 Estado Civil:		Indis.	5.4 Nacionalidad:		Indis.	5.5 Presentación:		E	B	R						
6. Don de Mando:		Alto		Med.		Bajo		Observaciones:													
7. Estilo de Liderazgo:																					
7.1 Por posición jerárquica					7.2 A través de ordenes					7.3 Como subordinados					7.4 Por contribución al proceso						
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
Requiere:		Justifique :				O		al		F		te		C		te		n		ca	
1.	Atención concentrada	Manejar responsablemente el vehiculo asignado.												X							
														X							
2.	Esfuerzo visual	Prevenir un accidente.												X							
														X							
3.	Esfuerzo Auditivo	Para concentrarse al manejar.																			
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A											
Manejo de dinero:																					
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:											
1.	En efectivo									N/A											
2.	Cheques al portador									N/A											
3.	Cheques nominativos									N/A											
4.	Formas valoradas									N/A											
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A											
1.	Remota	Si existe algún siniestro, pérdida parcial o tal de la unidad pagará la reparación o deducible del seguro.										x									
2.	Fácil											N/A									
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:											
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																					
1.	Monto aproximado																				
2.	Tipo de trámite o servicio																				
3.	Causas que originen el daño																				
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																				
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A											
Línea de mando:				Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:													
1.	Directa					N/A															
2.	Indirecta					N/A															
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A											
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																					
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	N/A				4.	Estrategias de trabajo	N/A													
2.	Información estadística	N/A				5.	Archivos confidenciales	N/A													
3.	Información a nivel Dirección	N/A				6.	Otros. (especifique).	N/A													
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A											
1.	Contactos en el área de :	Programa de Atención a Discapacitados.																			
2.	Frecuencia del contacto:																				
3.	Daño por un trato inadecuado:																				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		10%
2.	Caminando		5%
3.	Sentado		80%
4.	Agachándose constantemente:		5%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		5%
9.	A la intemperie		65%
10.	Cerrado		0%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		m
2.	Normal		m
3.	Interesante Se interactúa con muchos tipos de personas, conoce la ciudad y otros lugares a donde se vaya.		M
4.	Rutinario Es una actividad que requiere seguir siempre un mismo orden, solo varia por las diferentes rutas a donde se dirija.		M
5.	Variado		B
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos	Al cerrar una puerta del vehículo asignado.	M	M
2. Cortaduras		B	B
3. Caídas	Al descender de los vehículos.	B	M
4. Hernias	Al cargar cosas pesadas.	M	B
5. Tensión nerviosa y estrés	Por manejar en calles con demasiado tráfico.	B	B
6. Enfermedades de la vista	Por exposición continua al sol y a la contaminación.	A	A
7. Otras, describa:	Lesiones ocasionadas por choques		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
OBSERVACIONES:			
<p>El chofer siempre deberá actuar con responsabilidad y apego a las Leyes y Reglamentos de Tránsito y normas del Sistema DIF Guadalajara. Las unidades siempre deben conservarse en buen estado y reportar inmediatamente a sus superiores cualquier desperfecto o situación que pueda ocurrir, para su pronta reparación. Durante la transportación de personal u otro servicio deberá conducir siempre con respeto para los ocupantes y cuidados para los productos que traslade.</p>			
Nombre del entrevistador:			
14. Elaboró:		15. Revisó:	
<div></div>		<div></div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:			

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS										
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										Promotor (a) Asociado	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										Promotor (a) Asociado	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										De acuerdo al área asignada.	
										4. DEPARTAMENTO:	
										De acuerdo al área asignada.	
5. UBICACIÓN FÍSICA:											
De acuerdo al área asignada.											
6. HORARIO:											
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.											
7. REPORTA A:											
Jefe Inmediato asignado.											
8. SUPERVISA A:											
NIA											
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable en el municipio de Guadalajara, a través de la promoción y coordinación de programas y acciones que protejan su integridad y derechos.</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	Dirección del Centro, Área o Departamento.						1.	Para:	Solicitar apoyo y transporte	
2.		Tesorería						2.		Solicitar Recibo Deducible	
3.								3.			
4.								4.			
5.								5.			
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:	Donadores de los Eventos						1.	Para:	Solicitar Donativos	
2.		Escuelas de Educación Especial						2.		Promoción del Programa, Canalización	
3.		Lugares Turísticos						3.		Solicitar Visita	
4.		Transportes Foráneos						4.		Solicitar Presupuesto	
5.		Asociaciones Civiles						5.		Promoción de los Programas.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del Sistema, a fin de atender a la población del municipio. Coordinar acciones a fin de gestionar apoyos, acuerdos y convenios de colaboración en beneficio de la población infantil y adolescente vulnerable. Promover los estilos de vida que favorezcan la relación armónica entre las personas, a través del proceso de recreación y la práctica de valores humanos, impulsando la superación y el desarrollo personal, familiar y la prevención de riesgos psicosociales. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Impartir los diferentes talleres marcados en los programas.			X		
2.	Organizar y Gestionar Paseos					X
3.	Dar Clase de IEA (Primaria , Secundaria para Adultos)		X		X	
4.	Contactar y dar Seguimiento a donadores					X
5.	Apoyar como monitor en los talleres	X				
6.	Contactar a Asociaciones y Escuelas.				X	
7.	Realizar visitas a calle con el fin de estar en contacto directo con los menores y apoyarlos de una mejor manera.		X			
8.	Canalizar a Escuelas de Educación Especial.	X				
9.	Apoyar en Eventos Propios del Programa	X				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Planear , realizar material , impartir taller					
2.	Planear , contar y gestionar lugares turísticos , gestionar transporte , realizar paseo					
3.	Realizar diagnostico, dar seguimiento minucioso en el desarrollo de cada uno de los participantes.					
4.	Buscar, contactar y dar seguimiento a donadores para los eventos.					
5.	Apoyar a los participantes en las Actividades de su Taller.					
6.	Buscar, Contactar y Promover el Programa en las Asociaciones civiles y Escuelas de Educación Especial.					
7.	Coordinarse con el jefe inmediato para llevar a cabo la visita en los puntos que el indique.					
8.	Entregar Información al Padre Interesado sobre las diversas Asociaciones Civiles y Escuela de Educación Superior.					
9.	Apoyar activamente en lo que se necesite para la organización y coordinación de los eventos del programa.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable del municipio. Y lograr el máximo desarrollo psicomotor afectivo, cognitivo, social, físico y mental de cada uno de los participantes de los programa y sus familias.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.	
11.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional X	6.	Diplomado	7.	Maestría	
8.	Nombre de la carrera:			Pasante en: Trabajo Social, Psicología, Educación Especial				9.	Diplomado o maestría:					
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?						
1.	Educatora) o Promotor Infantil Comunitario							1 Año						
2.														
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).														
3.	Especifique el o los equipos .							Computadora						
4.	Experiencia mínima:							1 AÑO	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:				
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.														
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			6	8.	¿Cuántos años?				
12. COMPETENCIAS LABORALES														
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.												
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)														
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan												
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo	Manejo de Grupo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación	Para Aceptar Sugerencias.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Impartición de los Talleres.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
		Impartición de Educación para Adulto.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Impartición de Talleres, Paseos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
		Solicitud de Donativo, Impartición IEA.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Realización de Paseos Impartición de Talleres y de Educación para Adulto.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Impartición de Talleres y de Educación.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
		Solicitud de Donativo y Paseo.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Impartición de los Talleres.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
		Educación para adulto.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Sobre situaciones anormales que se presenten en el grupo y puedan causar un conflicto.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad	Impartición de Talleres y de Educación Para adultos y eventos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
12.	Sentido del espacio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
13.	Sociabilidad	Impartición talleres , trato con participantes y de familia.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
14.	Observación	impartición de talleres.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Al grupo en todo momento, vigilar que se siga un orden.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	9	16										
20.2	Frecuente	2	5	7	8								
20.3	Constante	1	4	6	11	13							
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											

Actividades		Para su aplicación en:				
1.	Servicio	Atención a los participantes y Padres de Familia.	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Amabilidad	Para el trato con donadores , participantes, padres de familia etc.	<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Iniciativa	para la Innovación en la mejora del Servicio que se le brinda a los participantes.	<input checked="" type="checkbox"/>			
4.	Discreción		<input type="checkbox"/>			
5.	Adaptabilidad	Para Trabajar en diversos lugares Físicos.	<input checked="" type="checkbox"/>			
6.	Dinamismo	Impartición de Talleres y clases de Educación para Adultos.	<input checked="" type="checkbox"/>			
7.	Diplomacia		<input type="checkbox"/>			
8.	Apego a normas y procedimientos	A las normas y reglas de sus centros y en general a las Leyes que rigen al Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>			
12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)						
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>			
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.						
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan						
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:						
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia				
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:					
5.1.						
5.2.						
5.3.						
5.4.						
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:		Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.			
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:						
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo					<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo					<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.					<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.					<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.					<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:										
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:				
1.	Cargar	Material de clase		1 kg		20 mts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
										x		
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
											x	
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
											x	
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
											x	
5.	Exige determinados requisitos de:			5.1.	Edu. de	23	a	45	M	E		
5.2	Sexo:	M	F	INDISTINTO	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:
											E	B
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	x	Bajo	Observaciones:						
7.	Estilo de Liderazgo:											

7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de órdenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso	X
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:				Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:							
Requiere:		Justifique :		O	al	f	hte	O	hte		X
1.	Atención concentrada										X
2.	Esfuerzo visual										X
3.	Esfuerzo Auditivo										X
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:				Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A							
Manejo de dinero:											
Tipo:				Motivo por el que lo maneja:							
1.	En efectivo										N/A
2.	Cheques al portador										N/A
3.	Cheques nominativos										N/A
4.	Formas valoradas										N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:				Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A							
1.	Remota										N/A
2.	Fácil										N/A
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:				Describa brevemente:							
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.											
1.	Monto aproximado										
2.	Tipo de trámite o servicio										
3.	Causas que originen el daño										
4.	Periodicidad (Ocurrencia)										
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:				Describa brevemente: Si no aplica anote N/A							
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:							
1.	Directa	N/A									
2.	Indirecta	N/A									
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:				Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A							
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:											
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A						
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A						
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).							
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:				Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A							
1.	Contactos en el área de :	Educación Especial		A							
2.	Frecuencia del contacto:	Permanente		A							
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo de los participantes para continuar con el programa		A							

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		40%
2.	Caminando		30%
3.	Sentado		30%
4.	Agachándose constantemente:		0%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		20%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		60%
10.	Cerrado		0%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante Constante Aprendizaje en la Impartición del Taller.		A
4.	Rutinario		
5.	Variado Por lo Impredecible de los Participantes.		A
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos	N/A		
2. Cortaduras	N/A		
3. Caídas	N/A		
4. Hernias	N/A	M	B
5. Tensión nerviosa	En el conocimiento de la problemática de los menores.		
6. Enfermedades de la vista	N/A		
7. Otras, describa:	N/A		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describa brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora
amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.	Impartir el total de Talleres		
2.	Cumplir con los paseos uno por mes		
3.	Visitar las Escuelas planeadas por año		
4.	Impartir las clases de Educación Especial Primaria		
5.	Gestionar donadores necesarios para realización de eventos		
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describa brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



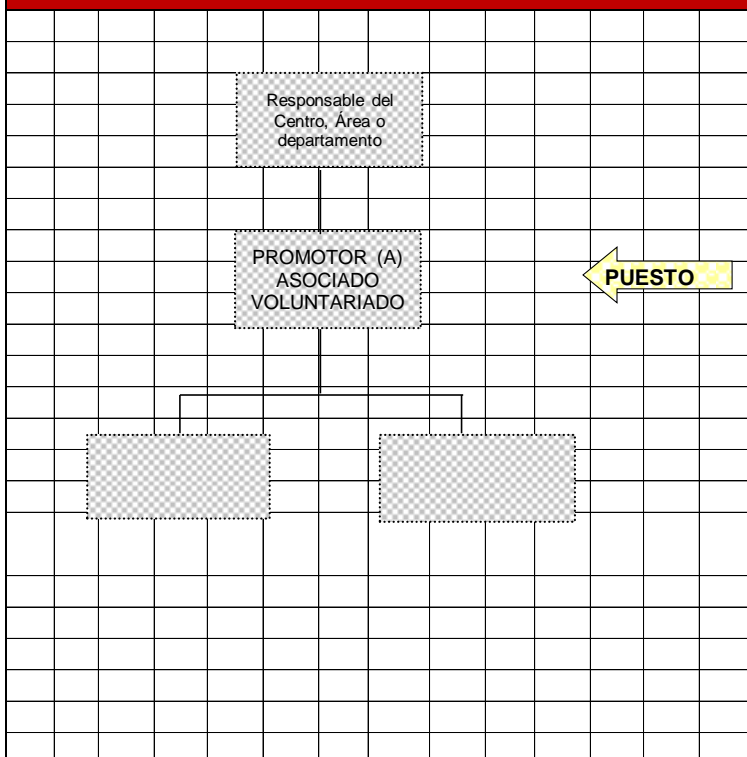
DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. **NOMBRAMIENTO:**
Promotor (a) Asociado Voluntariado

2. **NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:**
Promotor (a) Asociado Voluntariado

3. **DIRECCIÓN DE ÁREA:**
De acuerdo al área asignada.

4. **DEPARTAMENTO:**
De acuerdo al área asignada.

5. **UBICACIÓN FÍSICA:**
De acuerdo al área asignada.

6. **HORARIO:**
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. **REPORTA A:**
Jefe Inmediato asignado

8. **SUPERVISA A:**
N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación, solicitud y captación de los donativos en moneda y especie provenientes de organismos ajenos al Sistema DIF Guadalajara

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con: Servicios Generales.	1. Para: Recoger donaciones.
2. Tesorería.	2. Pagos de deducibles.
3. Dirección Administrativa.	3. Llevar y aplicar los controles necesarios.
4. Relaciones Públicas.	4. Autorización de donativos.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2. Empresas, fábricas. Industrias y otras instituciones.	2. Solicitar donaciones.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Captación de donativos en especie, elaboración de bolos para los diferentes eventos que realiza el Sistema (días del niño, madre, padre, navidad, etc.). Responsable de almacén de donativos en general. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Elaboración de base de datos de nuevos donadores.		X			
2.	Elaboración de seguimiento de donaciones.		X			
3.	Realización de 30 a 35 llamadas diarias para confirmar donaciones.		X			
4.	Estar al pendiente de que no se pierda ninguna donación.		X			
5.	Estar al cuidado de los horarios que indican las empresas para la entrega de la donación.		X			
6.	Elaboración de recibos de control de entradas y salidas de almacén.		X			
7.	Visitar empresas.			X		
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Buscar en directorios, empresas, fábricas, amistades, etc.					
2.	Llamadas telefónicas mandar recordatorio y elaborar visitas personales.					
3.	Llamar cuantas veces indiquen los encargados.					
4.	Buscar a la persona indicada.					
5.	Investigar cuando haya cambio en número de teléfono y razón social de las empresas donantes.					
6.	Enviar fax cuando este autorizada la donación o cuando se requiera, ya que el donativo el 95% es regalado.					
7.	Hacer cita en la empresa mencionada y pedir el apoyo de chofer y transporte.					
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Con la finalidad de llevar una buena organización y orden en lo referente a la captación de fondos.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:													
20.1	Ocasional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
20.2	Frecuente	1	22	6	18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
20.3	Constante	3	4	5	7	9	13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Responda en relación con												

Actividades		Para su aplicación en:			
1.	Servicio	Con los posibles donadores, compañeros de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Con los posibles donadores, compañeros de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	Al llevar a cabo las diferentes actividades.	<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	Sobre las actividades realizadas.	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Los diferentes trabajos y personas con las que se tenga trato para la obtención de los donativos.	<input type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	Para captar los máximos recursos.	<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	Saber dirigirse a los donadores.	<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	Cumplir al pie de la letra las normas y procedimientos del área de trabajo y en general del Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o superiores)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuencia normal	Constante
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>
6.3	Sólo en casos difíciles	<input checked="" type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				<input type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.				<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:			
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A		
																	x		
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A		
																	x		
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A		
																	x		
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A		
																	x		
5. Exige determinados requisitos de:										5.1. <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E									
5.2	Sexo:	<input checked="" type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> F	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto	5.3	Estado Civil:	<input checked="" type="checkbox"/> Indis.	5.4	Nacionalidad:	<input checked="" type="checkbox"/> Indis.	5.5	Presentación:	<input checked="" type="checkbox"/> E	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> R				
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo	<input checked="" type="checkbox"/> X	Observaciones:											
7. Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes			7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso			<input checked="" type="checkbox"/> X			
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :				<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> al	<input type="checkbox"/> f	<input type="checkbox"/> nte	<input checked="" type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> nte	<input type="checkbox"/> p	<input type="checkbox"/> lica					
1.	Atención concentrada	Labor de convencimiento.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2.	Esfuerzo visual					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3.	Esfuerzo Auditivo					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo	Donativos en moneda.								<input checked="" type="checkbox"/> X									
2.	Cheques al portador	Donativos en moneda.								<input checked="" type="checkbox"/> X									
3.	Cheques nominativos									<input type="checkbox"/> N/A									
4.	Formas valoradas	Donativos en especie.								<input checked="" type="checkbox"/> X									
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota																		
2.	Fácil	Tener cuidado con el manejo de los cheques que se reciben por donativos.																	
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado	Monto establecido en la donación.																	
2.	Tipo de trámite o servicio	Extravió de un donativo.																	
3.	Causas que originen el daño	Descuido a mal servicio al proveedor.																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Esporádico.																	
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:				Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:											
1.	Directa	<input checked="" type="checkbox"/> X					Donaciones recibidas y entregadas.												
2.	Indirecta	<input checked="" type="checkbox"/> X					A los diferentes programas.												
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)					4.	Estrategias de trabajo												
2.	Información estadística					5.	Archivos confidenciales												<input checked="" type="checkbox"/> X
3.	Información a nivel Dirección					6.	Otros. (especifique).												
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :				Organizaciones que realizan los donativos.												<input checked="" type="checkbox"/> A		
2.	Frecuencia del contacto:				Diario se realizan llamadas con el objetivo de recabar donativos.												<input checked="" type="checkbox"/> A		
3.	Daño por un trato inadecuado:				Dejar de captar fondos.												<input checked="" type="checkbox"/> A		

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		30%
2.	Caminando		20%
3.	Sentado		50%
4.	Agachándose constantemente:		0%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		80%
6.	Frío		0%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		10%
10.	Cerrado		10%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante En el contacto con personas para solicitar fondos.		M
4.	Rutinario		
5.	Variado Al contactar diferentes tipos de empresas para conseguir el donativo.		M
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos			
2. Cortaduras			
3. Caídas			
4. Hernias		M	M
5. Tensión nerviosa	No conseguir donativos.		
6. Enfermedades de la vista			
7. Otras, describa:			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describe brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describe brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:	
----------------	--

[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

Firma:

Firma:

Nombre: _____

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

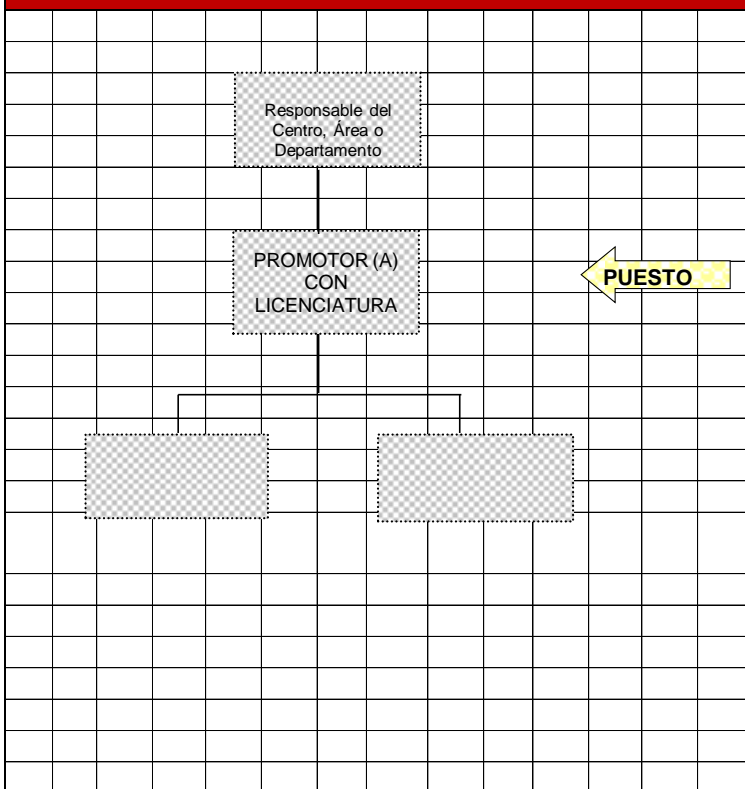
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Promotor (a) con Licenciatura

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Promotor (a) con Licenciatura

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

De acuerdo al área asignada.

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada.

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe Inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

NIA

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable en el municipio de Guadalajara, a través de la promoción y coordinación de programas y acciones que protejan su integridad y derechos.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	Dirección del Centro, Área o Departamento.	1. Para:	Solicitar apoyo y transporte
2.	Tesorería	2.	Solicitar Recibo Deducible
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	Donadores de los Eventos	1. Para:	Solicitar Donativos
2.	Escuelas de Educación Especial	2.	Promoción del Programa, Canalización
3.	Lugares Turísticos	3.	Solicitar Visita
4.	Transportes Foráneos	4.	Solicitar Presupuesto
5.	Asociaciones Civiles	5.	Promoción de los Programas.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Promover, desarrollar e implementar los programas asistenciales del Sistema, a fin de atender a la población del municipio. Coordinar acciones a fin de gestionar apoyos, acuerdos y convenios de colaboración en beneficio de la población infantil y adolescente vulnerable. Promover los estilos de vida que favorezcan la relación armónica entre las personas, a través del proceso de recreación y la práctica de valores humanos, impulsando la superación y el desarrollo personal, familiar y la prevención de riesgos psicosociales. Efectuar los registros correspondientes de las actividades realizadas y presentar los informes que le sean solicitados. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Impartir los diferentes talleres marcados en los programas.			X		
2.	Organizar y Gestionar Paseos					X
3.	Dar Clase de IEA (Primaria , Secundaria para Adultos)		X		X	
4.	Contactar y dar Seguimiento a donadores					X
5.	Apoyar como monitor en los talleres	X				
6.	Contactar a Asociaciones y Escuelas.				X	
7.	Realizar visitas a calle con el fin de estar en contacto directo con los menores y apoyarlos de una mejor manera.		X			
8.	Canalizar a Escuelas de Educación Especial.	X				
9.	Apoyar en Eventos Propios del Programa	X				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Planear , realizar material , impartir taller					
2.	Planear , contar y gestionar lugares turísticos , gestionar transporte , realizar paseo					
3.	Realizar diagnostico, dar seguimiento minucioso en el desarrollo de cada uno de los participantes.					
4.	Buscar, contactar y dar seguimiento a donadores para los eventos.					
5.	Apoyar a los participantes en las Actividades de su Taller.					
6.	Buscar, Contactar y Promover el Programa en las Asociaciones civiles y Escuelas de Educación Especial.					
7.	Coordinarse con el jefe inmediato para llevar a cabo la visita en los puntos que el indique.					
8.	Entregar Información al Padre Interesado sobre las diversas Asociaciones Civiles y Escuela de Educación Superior.					
9.	Apoyar activamente en lo que se necesite para la organización y coordinación de los eventos del programa.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir a la prevención y atención de la problemática social que enfrentan la infancia y adolescencia vulnerable del municipio. Y lograr el máximo desarrollo psicomotor afectivo, cognitivo, social, físico y mental de cada uno de los participantes de los programa y sus familias.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describe los requerimientos necesarios para el puesto.	
11.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional X	6.	Diplomado	7.	Maestría
8.	Nombre de la carrera:			Licenciado en: Trabajo Social, Psicología, Educación Especial				9.	Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?					
1.	Educativa) o Promotor Infantil Comunitario							1 Año					
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .				Computadora								
4.	Experiencia mínima:				1 AÑO	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:						
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?			7.	¿Cuántos meses?			6	8.	¿Cuántos años?			
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante							
1.	Liderazgo	Manejo de Grupo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
2.	Capacidad de negociación	Para Aceptar Sugerencias.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Impartición de los Talleres.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	Impartición de Educación para Adulto.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Impartición de Talleres, Paseos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Solicitud de Donativo, Impartición IEA.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
		Realización de Paseos Impartición de Talleres y de Educación para Adulto.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Impartición de Talleres y de Educación.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Solicitud de Donativo y Paseo.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
		Impartición de los Talleres.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Educación para adulto.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Sobre situaciones anormales que se presenten en el grupo y puedan causar un conflicto.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
11.	Creatividad	Impartición de Talleres y de Educación Para adultos y eventos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
12.	Sentido del espacio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13.	Sociabilidad	Impartición talleres , trato con participantes y de familia.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	impartición de talleres.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión	Al grupo en todo momento, vigilar que se siga un orden.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	9	16										
20.2	Frecuente	2	5	7	8								
20.3	Constante	1	4	6	11	13							
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											

Actividades		Para su aplicación en:				
1.	Servicio	Atención a los participantes y Padres de Familia.	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Amabilidad	Para el trato con donadores , participantes, padres de familia etc.	<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Iniciativa	para la Innovación en la mejora del Servicio que se le brinda a los participantes.	<input checked="" type="checkbox"/>			
4.	Discreción		<input type="checkbox"/>			
5.	Adaptabilidad	Para Trabajar en diversos lugares Físicos.	<input checked="" type="checkbox"/>			
6.	Dinamismo	Impartición de Talleres y clases de Educación para Adultos.	<input checked="" type="checkbox"/>			
7.	Diplomacia		<input type="checkbox"/>			
8.	Apego a normas y procedimientos	A las normas y reglas de sus centros y en general a las Leyes que rigen al Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>			
12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)						
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>			
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.						
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan						
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:						
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia				
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente	Normal	
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:					
5.1.						
5.2.						
5.3.						
5.4.						
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:		Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.			
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:						
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo					<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo					<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.					<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos , etc.					<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.					<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:										
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:				
1.	Cargar	Material de clase		1 kg		20 mts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
										x		
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
											x	
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
											x	
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
											x	
5.	Exige determinados requisitos de:			5.1.	Edu. de	23	a	45	M	E		
5.2	Sexo:	M	F	INDISTINTO	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:
											E	B
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	x	Bajo		Observaciones:					
7.	Estilo de Liderazgo:											

7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de órdenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso	X
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:				Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:							
Requiere:		Justifique :		O	al	f	hte	O	hte		X
1.	Atención concentrada										X
2.	Esfuerzo visual										X
3.	Esfuerzo Auditivo										X
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:				Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A							
Manejo de dinero:											
Tipo:				Motivo por el que lo maneja:							
1.	En efectivo										N/A
2.	Cheques al portador										N/A
3.	Cheques nominativos										N/A
4.	Formas valoradas										N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:				Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A							
1.	Remota										N/A
2.	Fácil										N/A
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:				Describa brevemente:							
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.											
1.	Monto aproximado										
2.	Tipo de trámite o servicio										
3.	Causas que originen el daño										
4.	Periodicidad (Ocurrencia)										
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:				Describa brevemente: Si no aplica anote N/A							
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:							
1.	Directa	N/A									
2.	Indirecta	N/A									
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:				Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A							
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:											
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A						
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A						
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).							
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:				Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A							
1.	Contactos en el área de :	Educación Especial		A							
2.	Frecuencia del contacto:	Permanente		A							
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo de los participantes para continuar con el programa		A							

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		40%
2.	Caminando		30%
3.	Sentado		30%
4.	Agachándose constantemente:		0%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		20%
6.	Frío		20%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		60%
10.	Cerrado		0%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante Constante Aprendizaje en la Impartición del Taller.		A
4.	Rutinario		
5.	Variado Por lo Impredecible de los Participantes.		A
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1. Aplastamiento de dedos	N/A		
2. Cortaduras	N/A		
3. Caídas	N/A		
4. Hernias	N/A	M	B
5. Tensión nerviosa	En el conocimiento de la problemática de los menores.		
6. Enfermedades de la vista	N/A		
7. Otras, describa:	N/A		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.	Impartir el total de Talleres		
2.	Cumplir con los paseos uno por mes		
3.	Visitar las Escuelas planeadas por año		
4.	Impartir las clases de Educación Especial Prima		
5.	Gestionar donadores necesarios para realización de eventos		
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
OBSERVACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
14. Elaboró:		15. Revisó:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal		Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:			

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO:
		Psicólogo (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		Psicólogo (a)
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		De acuerdo al área asignada
		4. DEPARTAMENTO:
		De acuerdo al área asignada
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A:
		Jefe inmediato asignado
		8. SUPERVISA A:
		N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquellas que por sus condiciones propias se encuentren en desventaja y/o vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reductiva con perspectiva de género que propicie el mejoramiento de las relaciones de equidad entre los miembros de la familia.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Directores de Centro.	2. Reportar funciones.	
3. Jefe del departamento de Psicología.	3. Reportar sobre las funciones realizadas.	
4. Equipo interdisciplinario.	4. Coordinación y seguimiento de los casos.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Secretaría de Salud.	2. Derivar casos de pacientes psiquiátricos.	
3. Escuelas.	3. Para tratar procesos de psicoterapia.	
4. Hospital Civil.	4. Urgencias.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Realizar orientaciones, entrevistas y valoraciones psicológicas individuales con generadores (as) y receptores (as) de violencia intrafamiliar, evaluar los rasgos de la personalidad de los generadores y receptores de la violencia, a fin de establecer un plan de tratamiento, elaborar prediagnósticos, historiales clínicos y reportes solicitados de manera interdisciplinaria para la atención de casos, intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar, sensibilizar al personal sobre la problemática de la violencia intrafamiliar mediante un esquema de capacitación continua, dar seguimiento a los casos que se atienden hasta su conclusión. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasional	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Psicoterapia.		x			
2.	Manejo de entrevistas.			x		
3.	Dinámicas de grupos.			x		
4.	Aplicación de pruebas psicométricas.	x				
5.	Elaboración de programas de intervención.			x		
6.	Elaborar programa de desarrollo comunitario.			x		
7.	Aplicación de talleres.			x		
8.	Ayuda para el personal que labore en el DIF.	x				
9.	Orientación a padres de familia.	x				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Es una terapia individual y ya se debe tener una entrevista previa sobre la problemática del paciente, después se hará un plan de tratamiento.					
2.	Se da de manera individual y se conoce el motivo de consulta o problemática del paciente.					
3.	Se forman grupos con características similares, se abordan temas de interés, se realizan actividades en las que todo el grupo interactúe.					
4.	Se aplican solo cuando se requiere para reforzar lo clínico, generalmente son de manera individual.					
5.	Cuando es intervención en crisis se atiende al paciente en el momento en que llegue.					
6.	Se realizan programas en base a las necesidades de la comunidad, estableciendo fechas, objetivos, temas a tratar, personas involucradas, etc.					
7.	Se dan diversos talleres como para la depresión, autoestima, ansiedad, y las necesidades que la población tenga.					
8.	Intervención, programas de ayuda, proporcionar cursos de superación para el personal en general					
9.	Se platica con ellos, se contestan dudas, se aborda el tema sobre la problemática de sus hijos, y se les invita a la escuela para padres.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Con el objetivo que mediante la realización de psicoterapias individuales y de grupo ayudar a las personas afectadas y a sus familias. Así mismo realizar dinámicas de integración grupal al personal que labora en el Sistema DIF Guadalajara, para resolver conflictos emocionales y aplicar talleres de superación personal.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO	
Describe los requerimientos necesarios para el puesto.	

11.1 ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios														
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría					
								X										
8.	Nombre de la carrera:				Licenciatura en Psicología				9.	Diplomado o maestría:				opcional				
11.2 EXPERIENCIA: 2 años				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:														
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?										
1.	Psicoterapia								2 años									
2.																		
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).														X				
3.	Especifique el o los equipos .								pruebas psicométricas									
4.	Experiencia mínima:								2 años	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:							
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.																		
6.	¿Cuántos días?				7.	¿Cuántos meses?				6	8.	¿Cuántos años?						
12. COMPETENCIAS LABORALES																		
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.																
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)																		
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan																
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante													
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
3.	Toma de decisiones	Decidir sobre el tratamiento a seguir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Planear las dinámicas de grupo, implementar técnicas de desarrollo y superación grupales e individuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X													
5.	Organización (Orden y Método)	Llevar un orden en las actividades, en las dinámicas grupales, la escuela para padres y demás actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X													
6.	Trabajo en Equipo	Colaborar con sus jefes, compañeros de equipo y en las dinámicas con sus grupos.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>													
7.	Facilidad de palabra	Dirigirse fácilmente hacia sus grupos, los padres de familia, y hacerles ver la problemática de manera simple.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>													
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
9.	Solución de problemas	Atender oportunamente la problemática de los pacientes y ayudar a superar conflictos de las personas asistentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X													
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Ahondar en la problemática del paciente, y llegar hasta el fondo de esta para encontrarle una solución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
11.	Creatividad	En las realización de diferentes dinámicas, actividades y la forma de tratar al grupo o paciente según sea el caso.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>													
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
13.	Sociabilidad	Saber tratar al paciente, a los padres de familia, crear un ambiente de ayuda y estabilidad emocional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X													
14.	Observación	En las guarderías, observar el comportamiento de los niños, y de existir anomalías, brindar la ayuda necesaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X													
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
16.	Supervisión	Supervisar el trato a los pacientes, las dinámicas grupales que se sigan los tratamientos como debe ser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X													
17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
18.	Desempeño de tareas rutinarias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Trabajar en aulas, en oficinas, en las casas de las personas.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
20.	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:																	
20.1	Ocasional	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20.2	Frecuente	6	7	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
20.3	Constante	4	5	9	13	14	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.																
Actitudes		Para su aplicación en:																
1	Servicio	Hacia los pacientes, en atender las problemáticas existentes, tratar de manera	X															

1.	Servicio	oportuna los casos.	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Amabilidad	Saber tratar al paciente, a los padres de familia, poder involucrarse bien en la problemática del paciente.	<input type="checkbox"/>								
3.	Iniciativa		<input type="checkbox"/>								
4.	Discreción	En las problemáticas de los pacientes y sus familias.	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Adaptabilidad	A los diferentes casos que se puedan presentar, a las situaciones y personas que se traten.	<input type="checkbox"/>								
6.	Dinamismo		<input type="checkbox"/>								
7.	Diplomacia		<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Apego a normas y procedimientos	Apego a los procedimientos y normas de los centros y en general las referentes al Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>								
12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)											
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input checked="" type="checkbox"/>								
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>								
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.											
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan											
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:											
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia									
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	Normal						
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:										
5.1.											
5.2.											
5.3.											
5.4.											
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.							
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo										<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.										<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.										<input checked="" type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.										<input checked="" type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:											
1.	Cargar	Material didáctico.	1 kg		variable	Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
2.	Empujar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
									x										
3.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
									x										
4.	Sujetar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A										
									x										
5.	Exige determinados requisitos de:										5.1.	Edad de	23	a	45	M	E		
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R				
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	x	Bajo	Observaciones:													
7.	Estilo de Liderazgo:																		
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de órdenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso		x							


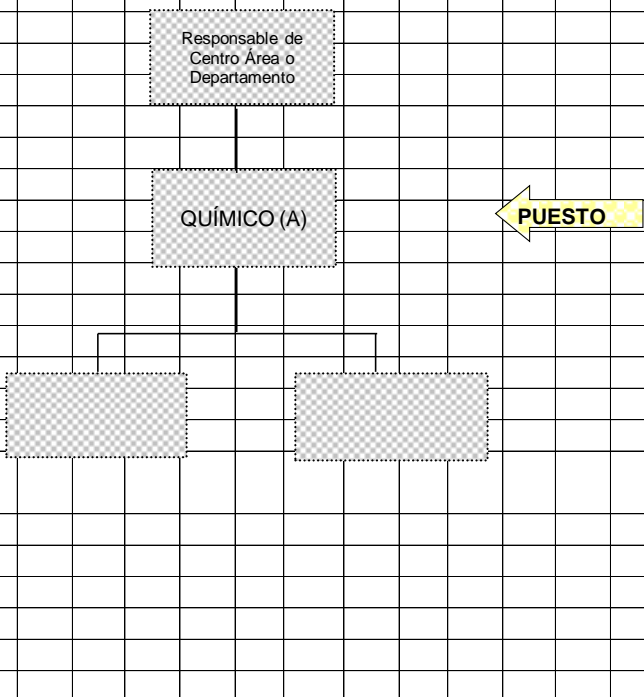
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:			Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
Requiere:		Justifique :	O	F	C	M
1.	Atención concentrada	En la problemática que puedan presentar los pacientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Esfuerzo visual	En la observación de los niños en las guarderías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Esfuerzo Auditivo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:			Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A			
Manejo de dinero:						
Tipo:			Motivo por el que lo maneja:			
1.	En efectivo	N/A				
2.	Cheques al portador	N/A				
3.	Cheques nominativos	N/A				
4.	Formas valoradas	N/A				
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:			Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A			
1.	Remota	N/A				
2.	Fácil	N/A				
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:			Describa brevemente:			
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.						
1.	Monto aproximado					
2.	Tipo de trámite o servicio					
3.	Causas que originen el daño					
4.	Periodicidad (Ocurrencia)					
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: Si no aplica anote N/A			
Línea de mando:		Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:			
1.	Directa		N/A			
2.	Indirecta		N/A			
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:			Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A			
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:						
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A	
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A	
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).		
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:			Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A			
1.	Contactos en el área de :	Trabajo social, derivación de casos.				A
2.	Frecuencia del contacto:	Cada que sea requerido.				A
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo a los programas de ayuda.				M

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)	10%	
2.	Caminando	10%	
3.	Sentado	70%	
4.	Agachándose constantemente:	10%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	40%	
6.	Frío	10%	
7.	Húmedo	10%	
8.	Caliente	10%	
9.	A la intemperie	10%	
10.	Cerrado	20%	
		100.00 %	
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante	Se conocen muchas problemáticas diferentes.	A
4.	Rutinario	Se sigue un programa de ayuda establecido.	M
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		

7.					
8.					
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A			
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos				
2.	Cortaduras				
3.	Caídas				
4.	Hernias				
5.	Tensión nerviosa	Por problemas difíciles de resolver.			Crear programas, basarse en experiencias de pacientes anteriores.
6.	Enfermedades de la vista				
7.	Otras, describa:				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:		
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).				
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización	
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
_____			_____	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección General	FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Químico (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Químico (a)
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: Laboratorio
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe Inmediato asignado.
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar análisis de laboratorio con calidad, eficiencia y oportunidad para contribuir al diagnóstico de estado de salud de la población.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con: El centro de desarrollo comunitario No. 22	1. Para: Recepción de pacientes	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
Con:	Para:	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Realizar análisis de laboratorio con calidad, eficiencia y oportunidad para contribuir al diagnóstico de estado de salud de los usuarios. Atender a los pacientes, toma, identificación de muestras. Llevar a cabo la centrifugación y preparación de las muestras para realizar los exámenes. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Tomar muestras de sangre.		x			
2.	Analizar las muestras de sangre para determinar diferentes exámenes solicitados.		x			
3.	Realizar pruebas para control de calidad interno.		x			
4.	Realizar mantenimiento preventivo a algunos equipos de laboratorio.		x			
5.	Revisar e imprimir los resultados.		x			
6.	Revisar el buen estado y caducidad de los reactivos.			x		
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Se pasa al paciente al área de sala de tomas, se verifica que este en las condiciones requeridas para la realización de sus exámenes y se numera.					
2.	Clasifica los tubos y se realiza la toma de sangre.					
3.	Se revisan las mangueras y accesorios del equipo, se corren controles para verificar el buen funcionamiento del equipo.					
4.	Se procede a realizar los exámenes solicitados de acuerdo a la orden de exámenes.					
5.	Al concluir el proceso de los exámenes se revisan e imprimen los resultados y se entregan a la secretaria.					
6.						
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Promover en la población la aplicación de medidas de prevención mediante la realización de exámenes de laboratorio confiables y oportunos.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input checked="" type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría

8.	Nombre de la carrera:	Técnico Químico Laboratorista	X	9.	Diplomado o maestría:		
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:				
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:			¿Durante cuánto tiempo?				
1.	Químico	1 AÑO					
2.							
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).							
3.	Especifique el o los equipos .	Microscopio, equipos de química clínica, hematología, orinas.					
4.	Experiencia mínima:		5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:		x	
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.							
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?	3	8.	¿Cuántos años?
12. COMPETENCIAS LABORALES							
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.					
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)							
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan					
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante		
1.	Liderazgo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Capacidad de negociación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Toma de decisiones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Planear las actividades que se realizarán, las muestras etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Organización (Orden y Método)	Llevar un control de las muestras y el equipo usado, organizar el trabajo diario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse con el auxiliar químico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Facilidad de palabra		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Capacidad de Análisis	Al interpretar o analizar los resultados de los exámenes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9.	Solución de problemas	Solucionar los que se puedan presentar en el área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Llevar un estricto control sobre las muestras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11.	Creatividad		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.	Sentido del espacio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.	Sociabilidad	Llevarse bien con los jefes, compañeros de trabajo y los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
14.	Observación		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16.	Supervisión	De las muestras y productos que se utilicen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
17.	Rendimiento bajo presión	Cuándo hay excesivo número de muestras a analizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
18.	Desempeño de tareas rutinarias	En la realización de análisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Al trabajar dentro del laboratorio todo el tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.2	Frecuente	4	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.3	Constante	5	6	8	10	13	16	17	18	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1	Servicio	Atención al Público											

1.	Servicio	Atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	Desarrollar nuevas técnicas.	<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	En los resultados de los pacientes.	<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Para trabajar en diferentes áreas.	<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo		<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia		<input type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	En el proceso de análisis y cumplimiento de normas de SSA	<input type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>		
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente normal	Constante
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles
6.4	Debe decidir por sí mismo				
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:													
El puesto exige:															
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:							
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A				
5.	Exige determinados requisitos de:			5.1.	Edad: de	20	a	40							
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	Bajo	x	Observaciones:		M	E						
7.	Estilo de Liderazgo:														
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados	x	7.4	Por contribución al proceso					
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													

Requiere:		Justifique :	Ocasional	Frecuente	Constante	No aplica
1.	Atención concentrada					
2.	Esfuerzo visual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Esfuerzo Auditivo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A				
Manejo de dinero:						
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:				
1.	En efectivo					
2.	Cheques al portador					
3.	Cheques nominativos					
4.	Formas valoradas					
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:		Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A				
1.	Remota					
2.	Fácil					
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:		Describa brevemente:				
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.						
1.	Monto aproximado					
2.	Tipo de trámite o servicio					
3.	Causas que originen el daño					
4.	Periodicidad (Ocurrencia)					
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A				
Línea de mando:		Cuántas personas:	Tipo de trabajo que supervisa:			
1.	Directa					
2.	Indirecta					
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A				
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:						
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A	
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A	
3.	Información a nivel Dirección		6.	Otros. (especifique).		
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A				
1.	Contactos en el área de :	Toma de muestras.				A
2.	Frecuencia del contacto:	Toma de muestras.				A
3.	Daño por un trato inadecuado:	Pérdida de pacientes.				A

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)	60%	
2.	Caminando	20%	
3.	Sentado	20%	
4.	Agachándose constantemente:	%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	70%	
6.	Frío	%	
7.	Húmedo	%	
8.	Caliente	%	
9.	A la intemperie	%	
10.	Cerrado	30%	
		100.00 %	
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono	Proceso de muestras.	B
2.	Normal	Trato con pacientes.	M
3.	Interesante	Proceso de muestras.	A
4.	Rutinario	Rutina de procesos.	A
5.	Variado	Tomas e muestras.	M
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	

Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos				
2.	Cortaduras		N/A		
3.	Caídas		N/A		
4.	Hernias		N/A		
5.	Tensión nerviosa	Riesgos de insalubridad.	N/A		
6.	Enfermedades de la vista	Ver al microscopio.	M	A	
7.	Otras, describa:	Punción con jeringas.	A	A	
8.	Infección por muestras	Manejo de fluidos.	A	A	
9.	contaminadas	Corporales.	A	A	
10.			A	A	
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:		
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).				
Funciones relevantes		Descripción de la Meta		Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

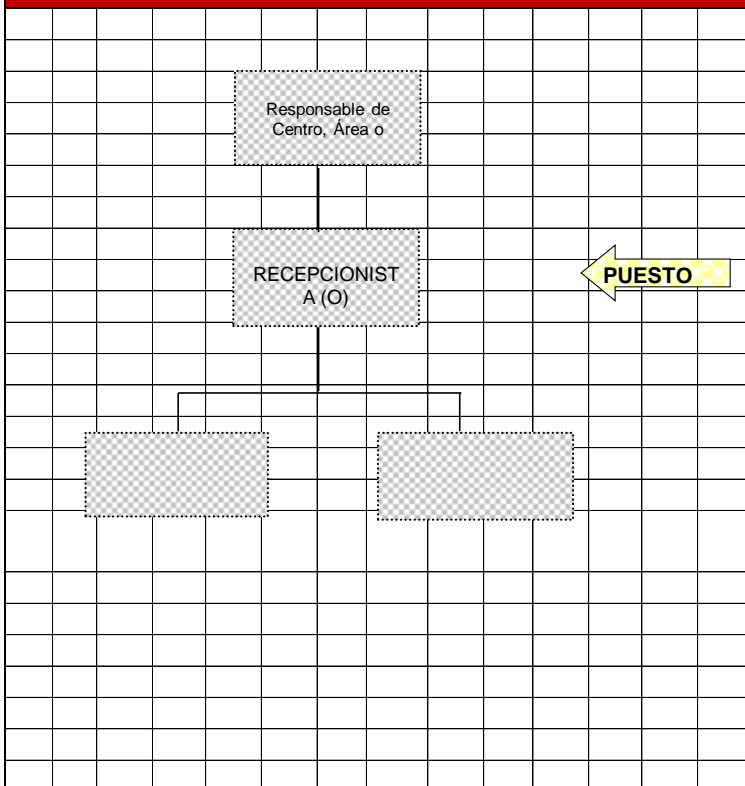
1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-OR08.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización

4. ORGANIGRAMA



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. NOMBRAMIENTO:

Recepcionista (o)

2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:

Recepcionista (o)

3. DIRECCIÓN DE ÁREA:

De acuerdo al área asignada.

4. DEPARTAMENTO:

De acuerdo al área asignada.

5. UBICACIÓN FÍSICA:

De acuerdo al área asignada.

6. HORARIO:

De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

7. REPORTA A:

Jefe Inmediato asignado.

8. SUPERVISA A:

N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento, programas y demás servicios que ofrece el Sistema DIF Guadalajara.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con: Centros, Departamentos y todas las Áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara.	1. Para: Canalizar personas y/o llamadas.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con: Público en General	1. Para: Proporcionar información y orientación sobre los servicios que ofrece el Sistema.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Atender y orientar al público en general sobre la ubicación de física de los servidores públicos de la institución, así como los trámites administrativos. Informar y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento del área de adscripción, así como la dependencia general. Recibir llamadas y a visitantes para informar, aclarar, orientar y entregar folletos de información. Auxiliar y orientar al público en trámites que debe realizar para la obtención de algún servicio. Mantener actualizados sus conocimientos sobre la información Institucional y otras dependencias que se relacionen con el desarrollo de sus actividades. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con el puesto desempeñado.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Atender y orientar al público en general sobre trámites que se realizan e el DIF.		x			
2.	Recibir llamadas y a visitantes, canalizar al área en que se dará solución a su problemática.		x			
3.	Otorgar información en forma verbal o mediante folletería.		x			
4.	Mantenerse actualizado sobre la información Institucional.		x			
5.	Recibir y derivar correspondencia.		x			
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	De manera cordial dar atención y orientación al público que así lo requiera.					
2.	Recibir vía telefónica y/o personalmente a usuarios y canalizarlos al área en la que les ayudarán a solucionar su problemática.					
3.	De manera amable proporcionar información sobre trámites que se hacen en el Sistema ya sea de manera verbal o mediante folletos.					
4.	Mantenerse actualizado mediante información proporcionada por las diferentes áreas del Sistema.					
5.	Recibir la correspondencia de correo o mensajería y turnarla al área que corresponda.					
6.						
7.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Proporcionar a los usuarios información sobre la diferente tramitología que otorga el Sistema DIF Guadalajara.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
							X						
8.	Nombre de la carrera:						Secretariado		9.	Diplomado o maestría:			
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.	Recepcionista						1 año						
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:						5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:					
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		1	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante								
1.	Liderazgo												
2.	Capacidad de negociación												
3.	Toma de decisiones												
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos												
5.	Organización (Orden y Método)												
6.	Trabajo en Equipo	Quando se requiera apoyo de otras áreas.	X										
7.	Facilidad de palabra												
8.	Capacidad de Análisis												
9.	Solución de problemas												
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)												
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Con el personal del Sistema DIF y sus visitantes.			X								
14.	Observación												
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión												
17.	Rendimiento bajo presión												
18.	Desempeño de tareas rutinarias												
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados												


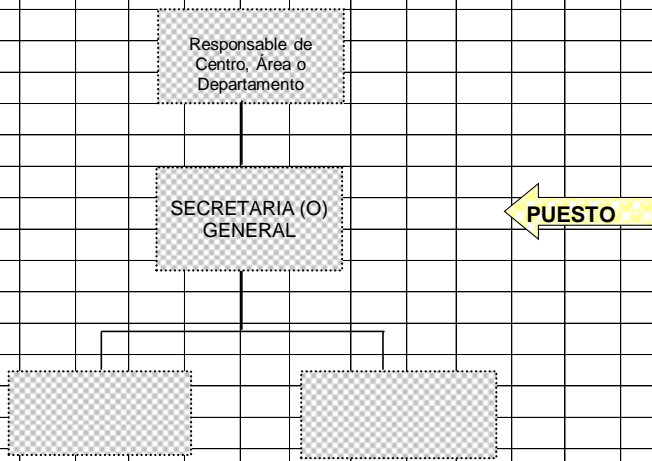
20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:									
20.1	Ocasional	6								

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:											
1.	Cargar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											x								
2.	Empujar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											x								
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											x								
4.	Sujetar							Ocas.	Frec.	Cons.	N/A								
											x								
5. Exige determinados requisitos de:																			
5.1. Edad:		de		20		a		45		M E									
5.2. Sexo:		M		F		Indistinto		5.3. Estado Civil:		Indis.		5.4. Nacionalidad:		Indis.		5.5. Presentación:		E B R	
6. Don de Mando:		Alto		Med.		Bajo		x		Observaciones:									
7. Estilo de Liderazgo:																			
7.1. Por posición jerárquica				7.2. A través de ordenes		x		7.3. Como subordinados				7.4. Por contribución al proceso							
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :		O		F		C		M		N		A					
1.	Atención concentrada	En las actividades que realiza.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
2.	Esfuerzo visual			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
3.	Esfuerzo Auditivo			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo											N/A							
2.	Cheques al portador											N/A							
3.	Cheques nominativos											N/A							
4.	Formas valoradas											N/A							
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota											N/A							
2.	Fácil											N/A							
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio																		
3.	Causas que originen el daño																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:															
1.	Directa	N/A																	
2.	Indirecta	N/A																	
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	N/A		4.	Estrategias de trabajo	N/A													
2.	Información estadística	N/A		5.	Archivos confidenciales	N/A													
3.	Información a nivel Dirección	N/A		6.	Otros. (especifique).														
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :	A																	
2.	Frecuencia del contacto:	A																	
3.	Daño por un trato inadecuado:	A																	

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		25%
2.	Caminando		25%
3.	Sentado		25%
4.	Agachándose constantemente:		25%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		15%
6.	Frío		10%
7.	Húmedo		10%
8.	Caliente		5%
9.	A la intemperie		50%
10.	Cerrado		10%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario Ayudar, atender y orientar a los usuarios sobre tramitología que proporciona el Sistema.		A
5.	Variado		
6.	Otros (describe)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
1.	Aplastamiento de dedos		
2.	Cortaduras		
3.	Caídas		
4.	Hernias		
5.	Tensión nerviosa		
6.	Enfermedades de la vista		
7.	Otras, describe:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
13.1 METAS ANUALES:	Describe brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).	

Funciones relevantes		Descripción de la Meta		Medida cuantificable
				%, unidad o tiempo según corresponda
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describe brevemente:		
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.				
Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Secretaria (o) General
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Secretaria (a) General
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: De acuerdo al área asignada
		4. DEPARTAMENTO: De acuerdo al área asignada
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe inmediato asignado
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar el apoyo necesario y auxiliar al jefe en todas las labores en las que se solicite ayuda, colaborando de manera importante al cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con: Jefes o Coordinadores	1. Para: Coordinación, entrega y reporte de actividades.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con: Otras dependencias de gobierno	1. Para: Realizar citas, pedir apoyo, confirmar visitas.	
2. Personal que busque al jefe	2. Realizar citas, pedir datos personales.	
3. Personal de otras áreas	3. Brindar información, hacer citas, recibir información.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Elaborar oficios y demás documentos mecanográficamente o en computadora. Auxiliar en la recepción de correspondencia, o cualquier otro documento y archivarlos bajo los sistemas adoptados por la Institución. Atender llamada telefónicas y a visitantes para concertar entrevistas, informar, aclarar, orientar o recibir y entregar folletos de información. Operar máquinas, aparatos, equipo de oficina y fax, apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas de su puesto, elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Elaborar Memorándum y Oficios		X			
2.	Realizar citas		X			
3.	Archivar		X			
4.	Realizar las actividades encomendadas por el jefe inmediato		X			
5.	Realizar y contestar llamadas		X			
6.	Enviar faxes y correos electrónicos		X			
7.	Atender personal que se presente con el jefe		X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Realizar los memos, cartas y oficios que se requieran de acuerdo al formato establecido.					
2.	Revisar y actualizar la agenda cada que sea necesario, y anotar los datos de la persona y la hora en la que se hará la cita.					
3.	Clasificar documentación y archivar.					
4.	Apegarse estrictamente a las instrucciones del jefe.					
5.	Contestar y atender a la persona con trato amable, solicitar los datos personales y realizar cita si es necesario.					
6.	Seguir indicaciones para enviar faxes, en los correos redactar con las reglas de etiqueta necesarias, escribir correctamente y verificar la dirección correo electrónico, imprimir una copia para consecutivo y enviarlo.					
7.	Con trato amable solicitar datos, pedirle que tome asiento si el jefe esta disponible, de lo contrario concertar cita en base a la disposición de la agenda.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Sistema.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría

			X						
8.	Nombre de la carrera:			Secretariado			9.	Diplomado o maestría:	
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:					
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:				¿Durante cuánto tiempo?					
1.	Secretaria			1 Año					
2.									
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).									
3.	Especifique el o los equipos .			Máquina de Escribir, Computadora, Fax					
4.	Experiencia mínima:			1	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:			
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.									
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		2	8.	¿Cuántos años?	
12. COMPETENCIAS LABORALES									
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.							
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)									
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan							
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante				
1.	Liderazgo								
2.	Capacidad de negociación								
3.	Toma de decisiones								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos								
5.	Organización (Orden y Método)	En las actividades encomendadas por el jefe			X				
6.	Trabajo en Equipo	Documentos en Tiempo y Forma y Derivación			x				
7.	Facilidad de palabra	Atención al Público, Llamadas Telefónicas, etc.			x				
8.	Capacidad de Análisis								
9.	Solución de problemas	Ausencia y Representación de su Jefe Inmediato		X					
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Caja Chica		X					
11.	Creatividad	Redacción de Memorándum y Oficios		X					
12.	Sentido del espacio								
13.	Sociabilidad	Atención al Público y Compañeros de Trabajo			X				
14.	Observación	En Escritos , Correspondencia y Personas que Atiende			X				
15.	Fortaleza física								
16.	Supervisión								
17.	Rendimiento bajo presión	En Acumulación de Trabajo a Entregar Urgente	X						
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Memorándum y Oficios , Informes Periódicos			X				
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Trabajo de Oficina			X				

1.	Servicio	Atención al Público en General	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Amabilidad	Atención a Usuarios y Compañeros	<input checked="" type="checkbox"/>								
3.	Iniciativa	En realizar los trabajos de la mejor manera, y no esperarse a que le digan siempre como hacerlos. Ser siempre Proactivo	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Discreción	En documentos o platicas que se tengan con los jefes, así como con los papeles que se reciben de terceros	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Adaptabilidad	Las Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/>								
6.	Dinamismo		<input checked="" type="checkbox"/>								
7.	Diplomacia	Una Buena y Amable Atención	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Apego a normas y procedimientos	El Cumplimiento del Trabajo en Tiempo y Forma, brindando una buena Atención	<input checked="" type="checkbox"/>								
12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)											
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>								
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>								
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>								
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.											
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan											
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:											
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia									
		Ordinaria	Poco frecuente								
		Frecuente	Normal								
			Constante								
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:										
5.1.											
5.2.											
5.3.											
5.4.											
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.										
6.1	Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:											
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.										<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.										<input type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.										<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.										<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.										<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:												Describa brevemente:											
El puesto exige:																							
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:							
1.	Cargar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
																	X						
2.	Empujar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
																	X						
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
																	X						
4.	Sujetar													Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
																	X						
5.	Exige determinados requisitos de:										5.1.	Edad de	20	a	40	M	E						
5.2	Sexo:	M	F	INDISTINTO	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R								
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo	X	Observaciones:															
7.	Estilo de Liderazgo:																						
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso		X											

12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:				
Requiere:	Justifique :	O	al	nte	nte	ca
1. Atención concentrada	En los Documentos ,Escritos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Esfuerzo visual	En la Computadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Esfuerzo Auditivo	En las indicaciones del jefe y en las llamadas por teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A				
Manejo de dinero:		En Efectivo				
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:				
1. En efectivo						N/A
2. Cheques al portador						N/A
3. Cheques nominativos						N/A
4. Formas valoradas						N/A
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:		Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A				
1. Remota						N/A
2. Fácil						N/A
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:		Describa brevemente:				
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.						
1. Monto aproximado	N/A					
2. Tipo de trámite o servicio	N/A					
3. Causas que originen el daño	N/A					
4. Periodicidad (Ocurrencia)	N/A					
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A				
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:		
1. Directa	N/A					
2. Indirecta	N/A					
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A				
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:						
1. Métodos y procesos (según aplicación)	M	4. Estrategias de trabajo	M			
2. Información estadística	M	5. Archivos confidenciales	N/A			
3. Información a nivel Dirección	N/A	6. Otros. (especifique).				
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A				
1. Contactos en el área de :	Recepción				A	
2. Frecuencia del contacto:	Solo al Recibirlos				A	
3. Daño por un trato inadecuado:					A	

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)		5%
2.	Caminando		0%
3.	Sentado		95%
4.	Agachándose constantemente:		0%
			100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado		80%
6.	Frío		0%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		0%
10.	Cerrado		20%
			100.00 %
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono		
2.	Normal		
3.	Interesante		
4.	Rutinario	Seguir ordenes, realizar citas, hacer llamadas, recibir personal, enviar correos, recibir correos	A
5.	Variado		
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):	Causas:	Posibilidad	Gravedad
		N/A	N/A
1.	Aplastamiento de dedos	N/A	N/A
2.	Cortaduras	N/A	N/A
3.	Caídas	N/A	N/A
4.	Hernias	M	M
5.	Tensión nerviosa	no cumplir en tiempo y forma con el trabajo	N/A
6.	Enfermedades de la vista	N/A	N/A
7.	Otras, describa:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describa brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describe brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:	
----------------	--

[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

_____	_____
-------	-------

Firma:

Firma: _____

Nombre: _____


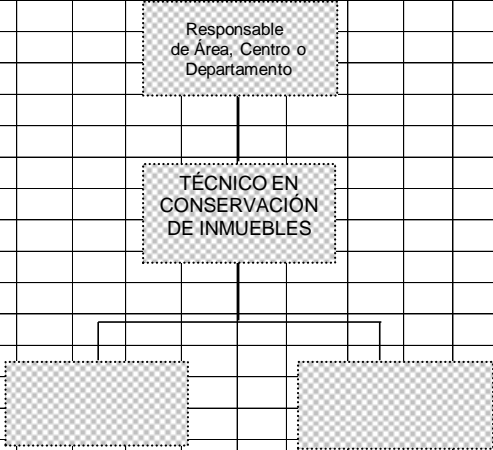
Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

--

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Técnico en Conservación de Inmuebles
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Técnico en Conservación de Inmuebles
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección Administrativa
		4. DEPARTAMENTO: Conservación de Inmuebles y Servicios Generales
		5. UBICACIÓN FÍSICA: Eulogio Parra 2539
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe de Departamento
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Mantener y conservar los inmuebles del Sistema DIF Guadalajara en optimas condiciones, para que estos esten funcionales y se presten adecuadamente todos los servicios que ofrecen.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Jefes de departamento	2. Atender solicitudes y reparar problemas	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Centros del Sistema DIF Guadalajara	2. Realizar con calidad los trabajos solicitados	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Realizar labores de mantenimiento como pintar, reparar desperfectos, acomodar puertas, labores de fontanería, electricidad, etc.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Trabajos de electricidad	x				
2.	Trabajos de fontanería	x				
3.	Trabajos de albañilería	x				
4.	Trabajos de pintura	x				
5.	Realizar labores de plomería	x				
6.	Realizar trabajos de carpintería	x				
7.	Realizar mantenimiento a las instalaciones de los diversos centros	x				
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas					
2.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas					
3.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas					
4.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas					
5.	Revisar las instalaciones por periodos y darle mantenimiento en los lugares donde se necesite.					
6.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas					
7.	Revisar el problema y resolverlo utilizando las herramientas adecuadas					
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Darle un aspecto presentable y una buena imagen, tanto interna como externa a todas las instalaciones pertenecientes al Sistema DIF Guadalajara.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO							
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.							
11.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios					
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica
5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		

[illegible]

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.			
Actitudes		Para su aplicación en:			
1.	Servicio	Atender siempre de la mejor manera las solicitudes de los problemas que se presenten		<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Siempre con los compañeros de trabajo, jefes y personas que soliciten ayuda		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Para solucionar los problemas en forma rápida y eficaz		<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción			<input type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	A los problemas que se presenten		<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo			<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia			<input type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a las reglas del departamento al que se pertenece y en general a las reglas y normas del Sistema DIF Guadalajara		<input checked="" type="checkbox"/>	
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)			
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.				<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.				<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.				<input type="checkbox"/>
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan					
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:					
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	Normal
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:			Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.	
6.1	Debe consultar	6.2	Puede consultar	6.3	Sólo en casos difíciles
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
				6.4	Debe decidir por sí mismo
					<input type="checkbox"/>
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo				<input type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.				<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				<input type="checkbox"/>

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:				
El puesto exige:						
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:	
1.	Cargar	Equipo, materiales y herramientas de trabajo	variable	variable	Ocas.	Frec.
					Cons.	N/A
2.	Empujar	Equipo, materiales y herramientas de trabajo	variable	variable	Ocas.	Frec.
					Cons.	N/A
3.	Jalar	Equipo, materiales y herramientas de trabajo	variable	variable	Ocas.	Frec.
					Cons.	N/A
4.	Sujetar	Equipo, materiales y herramientas de trabajo	variable	variable	Ocas.	Frec.
					Cons.	N/A
5.	Exige determinados requisitos de:		5.1.	Edad de	a	M E


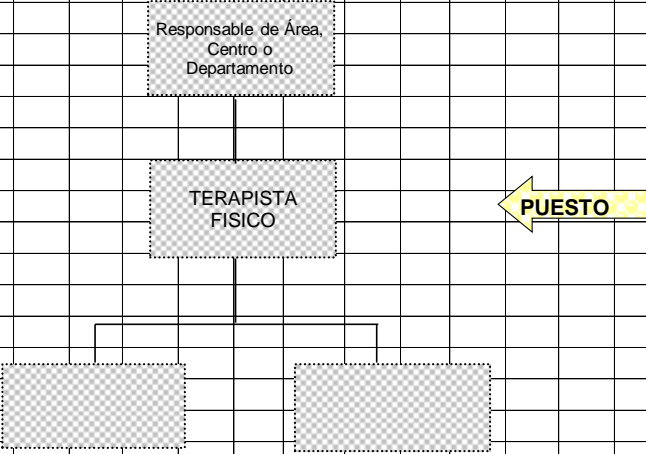
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:		Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R	
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo	x	Observaciones:									
7.	Estilo de Liderazgo:																
7.1	Por posición jerárquica			7.2	A través de ordenes			7.3	Como subordinados			7.4	Por contribución al proceso				
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:																	
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:																	
Requiere:		Justifique :				O	al	F	te	C	nte	M	ica				
1.	Atención concentrada									X							
2.	Esfuerzo visual									X							
3.	Esfuerzo Auditivo									X							
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:																	
Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A																	
Manejo de dinero:																	
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:															
1.	En efectivo																
2.	Cheques al portador																
3.	Cheques nominativos																
4.	Formas valoradas																
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:																	
Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A																	
1.	Remota																
2.	Fácil																
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:																	
Describa brevemente:																	
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																	
1.	Monto aproximado																
2.	Tipo de trámite o servicio																
3.	Causas que originen el daño																
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:																	
Describa brevemente: Si no aplica anote N/A																	
Línea de mando:		Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:											
1.	Directa	N/A															
2.	Indirecta	N/A															
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:																	
Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A																	
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																	
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	A												
2.	Información estadística	N/A	5.	Archivos confidenciales	N/A												
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).	N/A												
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:																	
Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A																	
1.	Contactos en el área de :	La que solicite el mantenimiento y ayuda															
2.	Frecuencia del contacto:																
3.	Daño por un trato inadecuado:	Llamada de atención y/o sanciones por parte del departamento															

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)	25%	
2.	Caminando	25%	
3.	Sentado	25%	
4.	Agachándose constantemente:	25%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	30%	
6.	Frío	10%	
7.	Húmedo	10%	
8.	Caliente	10%	
9.	A la intemperie	20%	
10.	Cerrado	20%	
		100.00 %	
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono	N/A	
2.	Normal	Requiere la atención, puntualidad y orden de cualquier trabajo	
		M	

3.	Interesante	Se trata con muchas personas, se conocen diferentes situaciones y problemas	A
4.	Rutinario	Revisar las instalaciones por periodos establecidos	M
5.	Variado	Por los diferentes desperfectos que puedan presentarse	A
6.	Otros (describa)		
7.			
8.			
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A	
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad <div>m</div>
Gravedad <div>m</div>		Observaciones:	
1.	Aplastamiento de dedos	Falta de cuidados	Tener las maximas precauciones
2.	Cortaduras	Falta de cuidados	Tener las maximas precauciones
3.	Caídas	Falta de cuidados	Tener las maximas precauciones
4.	Hernias	Cargar cosas demasiado pesadas	No levantar cosas mas alla de lo permitido por el mismo cuerpo
5.	Tensión nerviosa	No poder solucionar los problemas a tiempo	Organizar el tiempo y metodos de trabajo
6.	Enfermedades de la vista		
7.	Otras, describa:		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
13.1 METAS ANUALES:		Describe brevemente:	
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).			
Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.	Realizar los diferentes trabajos asignados	Realizar los trabajos ordinarios de 24 a 48 hrs	100%
2.	Realizar los trabajos urgentes	Realizar los trabajos urgentes en menos de 24 hrs	100%
3.			
4.			
5.			
6.			
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describe brevemente:	
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.			
Indicador	Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1			

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
OBSERVACIONES:				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
<div></div>			<div></div>	
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez	
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal			Cargo: Jefe de Recursos Humanos	
16. FECHA DE ELABORACIÓN:				

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General
		FORMATO: DO-OR08.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Organización		
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
		1. NOMBRAMIENTO: Terapeuta Físico
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: Terapeuta Físico
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: Unidad Básica de Rehabilitación
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
		7. REPORTA A: Jefe inmediato asignado
		8. SUPERVISA A: N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar servicios de terapia física en rehabilitación con el objetivo de fortalecer y mejorar el desarrollo de las actividades físicas y funcionales de las personas que presentan alguna discapacidad.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
Con:		Para:
1. Coordinador.		1. Administración.
2. Médico especialista.		2.
3. Médico General.		3.
4. Trabajo Social.		4.
5. Secretaria.		5.
7.2 Coordinación con áreas externas:		
Con:		Para:
1. Coordinación Técnica Médica-Psicosocial.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Realiza servicios de rehabilitación física en general mediante la aplicación de tratamientos en mecanoterapia, electroterapia, termoterapia, masoterapia, entrenamiento de marcha, atención a PCI, RPDM, técnicas de neurodesarrollo, manejo de equipos de ultrasonido, electroestimuladores y tinas de hidromasaje. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Terapia física.		x			
2.	Elaborar reporte diario de actividades.		x			
3.	Elaborar reporte mensual de actividades.					x
4.	Limpieza de aparatos.		x			
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Aplicando diferentes técnicas en rehabilitación.					
2.	Elabora registro de los pacientes que se atienden diariamente.					
3.	Elabora registro de los pacientes que se atienden mensualmente.					
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Coadyuvar a mejorar la condición física y motora de la población usuaria.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: Octubre 2009

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:				Marque con una (X) el último grado de estudios									
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera: TERAPISTA EN REHABILITACION FISICA.						9.	Diplomado o maestría:					
11.2 EXPERIENCIA:				Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:									
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:								¿Durante cuánto tiempo?					
1.	Terapeuta Físico						1 AÑO						
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos . Electro estimulador, Ultrasonido, Tina de Hidromasaje, Parafinero, Compresero.						X						
4.	Experiencia mínima:						1	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:				
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		3	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan											
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante							
1.	Liderazgo			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2.	Capacidad de negociación			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	Pacientes y expedientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Compañeros y pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Expedientes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
11.	Creatividad	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
12.	Sentido del espacio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13.	Sociabilidad	Compañeros y pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
16.	Supervisión	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Pacientes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:													
20.1	Ocasional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.2	Frecuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20.3	Constante	3	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Para su aplicación en:										<input type="checkbox"/>		
1.	Servicio	Atención a pacientes.										<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Atención a pacientes y compañeros.										<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	Aplicación de tratamientos.										<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	Información de expedientes.										<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Atención a pacientes.										<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	Atención a pacientes.										<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	Atención a pacientes.										<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	De acuerdo al contrato colectivo de trabajo y reglamento interno de la coordinación médico técnico psico social.										<input checked="" type="checkbox"/>		
12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)												
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.										<input type="checkbox"/>			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.										<input type="checkbox"/>			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.										<input type="checkbox"/>			
12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.												
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan														
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:														
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia												
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente	Normal	Constante								
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:													
5.1.														
5.2.														
5.3.														
5.4.														
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:										Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.			
6.1	Debe consultar	<input type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>			
12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:												
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo										<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.													
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.													
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.													

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:			
1.	Cargar	Pacientes.				90 KGS				3-5.mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
2.	Empujar	Pacientes.				90 KGS				3-5.mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
3.	Jalar	Pacientes.				90 KGS				3-5.mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
4.	Sujetar	Pacientes.				90 KGS				1-2.mts.				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
5. Exige determinados requisitos de:										5.1.	E	S	de	25	a	40	M	E	
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	X	B	R				
6.	Don de Mando:	Alto	Med.	X	Bajo	Observaciones:													
7. Estilo de Liderazgo:																			
7.1	Por posición jerárquica	7.2				A través de ordenes	7.3				Como subordinados	7.4				Por contribución al proceso	X		
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:										Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:									
Requiere:		Justifique :				O	al	F	te	C	te	I	ca						
1.	Atención concentrada	Aplicación de tratamientos.							X										
2.	Esfuerzo visual	Aplicación de tratamientos.						X											
3.	Esfuerzo Auditivo	Aplicación de tratamientos.				X													
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A									
Manejo de dinero:																			
Tipo:										Motivo por el que lo maneja:									
1.	En efectivo	N/A																	
2.	Cheques al portador	N/A																	
3.	Cheques nominativos	N/A																	
4.	Formas valoradas	N/A																	
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:										Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A									
1.	Remota	Equipo de rehabilitación.																	
2.	Fácil																		
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:										Describa brevemente:									
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.																			
1.	Monto aproximado																		
2.	Tipo de trámite o servicio	Servicio de terapia física.																	
3.	Causas que originen el daño	Negligencia.																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describa brevemente: Si no aplica anote N/A									
Línea de mando:				Cuántas personas:				Tipo de trabajo que supervisa:											
1.	Directa																		
2.	Indirecta	x				Prestadores de servicio social.													
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:										Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A									
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:																			
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A				4.	Estrategias de trabajo												
2.	Información estadística	A				5.	Archivos confidenciales	A											
3.	Información a nivel Dirección					6.	Otros. (especifique).	EXPEDIENTES DE PACIENTES A											
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:										Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A									
1.	Contactos en el área de :	Pacientes.																	
2.	Frecuencia del contacto:																		
3.	Daño por un trato inadecuado:																		

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.			
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
1.	De pie (sin caminar)		60		
2.	Caminando		10		
3.	Sentado		10		
4.	Agachándose constantemente:		20		
			100.00 %		
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
5.	Bien ventilado y templado		%		
6.	Frío		%		
7.	Húmedo		%		
8.	Caliente		10		
9.	A la intemperie		10		
10.	Cerrado		80		
			100.00 %		
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono				
2.	Normal		A		
3.	Interesante		A		
4.	Rutinario		A		
5.	Variado				
6.	Otros (describa)				
7.					
8.					
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A			
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos	Levantar pacientes.	A		
2.	Cortaduras				
3.	Caidas	Levantar pacientes.	A		
4.	Hernias	Levantar pacientes.			
5.	Tensión nerviosa				
6.	Enfermedades de la vista				
7.	Otras, describa:				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

13.1 METAS ANUALES:

Describa brevemente:

Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).

Funciones relevantes		Descripción de la Meta	Medida cuantificable
			%, unidad o tiempo según corresponda
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Describe brevemente:

Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.

Indicador		Valor numérico	Descripción del Indicador	Frecuencia de revisión o actualización
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

OBSERVACIONES:	
----------------	--

[illegible]

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

Firma:

Firma:

Nombre: _____

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-OR08.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección General			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización			
4. ORGANIGRAMA				5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
				1. NOMBRAMIENTO:	Trabajador (a) Social
				2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Trabajador (a) Social
				3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De acuerdo al área asignada
				4. DEPARTAMENTO:	De acuerdo al área asignada
				5. UBICACIÓN FÍSICA:	De acuerdo al área asignada
				6. HORARIO:	De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
				7. REPORTA A:	Jefe Inmediato asignado
				8. SUPERVISA A:	N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO					
<p>Brindar atención y asistencia social a las familias que se encuentran inmersas en conflictos de violencia intrafamiliar, identificando entre sus miembros los factores de riesgo existentes a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico socioeconómico, la aplicación del estudio sociofamiliar, la canalización oportuna y el seguimiento de casos.</p>					
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL					
7.1 Coordinación con áreas internas:					
1. Con Coordinación de casos.	1. Para: Atención y seguimiento.				
2. Coordinación de Trabajo Social.	2. Lineamientos y control.				
3. Coordinación de Nutrición.	3. Lineamientos y control.				
4. Dirección Jurídica.	4. Derivación y seguimiento de casos.				
5.	5.				
7.2 Coordinación con áreas externas:					
1. Con Proveedores de Servicios.	1. Para: Presupuesto y canalización.				
2. ONG'S	2. Derivación de casos.				
3. Centros DIF de la ZMG.	3. Apoyo, atención y seguimiento de casos.				
4. Caritas, IJAS.	4. Apoyo, atención y seguimiento de casos.				
5. Patronatos hospital Civil.	5. Apoyo, atención y seguimiento de casos.				

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Entrevistar y registrar a los usuarios del servicio que acuden por primera vez a solicitar algún servicio a través del área de ventanilla única. Detectar, derivar, registrar y canalizar interna o externamente los casos de la competencia de los programas del Sistema. Realizar visitas domiciliarias en los casos de reporte de maltrato a la población vulnerable, con eficiencia y oportunidad. Analizar las acciones para la atención de los casos, acorde a la urgencia o gravedad de los mismos. Dar seguimiento a los casos que se atienden hasta su conclusión. Brindar apoyos asistenciales mediante la canalización institucional correspondiente. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados y hacer informe de las actividades realizadas a las autoridades competentes. Todas las demás actividades relacionadas con el puesto desempeñado y las que se le demanden según programas prioritarios.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Atención de usuarios.		X			
2.	Atención de grupos.			X		
3.	Atención a casos.		X	X		
4.	Atención a desayunadores y programas de despensas.					X
5.	Promoción de programas.		X			
6.	Asistir a juntas de trabajo			X		
7.	Canalización de casos.			X		
8.	Apoyo y organización de pláticas, eventos, actos especiales.			X		
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Entrevistar, valorar, dar solución, registrar.					
2.	Programar, organizar y supervisar las actividades de los grupos.					
3.	Entrevistar, aplicar estudio Socioeconómico, visita domiciliaria, valorar situación, redacción del caso, trámite y seguimiento.					
4.	Promover, captar, registrar, control y supervisión de beneficiarios.					
5.	Informar mediante material impreso y personalmente de programas y eventos.					
6.	Acudiendo puntualmente y llevar reporte de actividades realizadas.					
7.	Llenado de formato por computadora y posterior análisis del caso.					
8.	Coordinarse con Trabajo Social Operativo para la coordinación de los eventos.					
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Con la finalidad que a través de los programas de ayuda que el Sistema DIF Guadalajara proporciona, los usuarios puedan solucionar su problemática y logren superarse para formar parte activa de la sociedad.						
10. ANÁLISIS DE VARIABLES						
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>				
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>				
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>				
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>				
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>				
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>				
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan				
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input type="checkbox"/>				

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO

Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:			LIC. EN TRABAJO SOCIAL				9.	Diplomado o maestría:				
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:							¿Durante cuánto tiempo?						
1.	Trabajador (a) Social						1 AÑO						
2.													
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													
3.	Especifique el o los equipos .												
4.	Experiencia mínima:						5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:					
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.													
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?		6	8.	¿Cuántos años?					
12. COMPETENCIAS LABORALES													
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.											
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)													
12.2 HABILIDADES:			Marque con una (X) los recuadros que correspondan										
Habilidades		Para su aplicación en:		Ocasional	Frecuente	Constante							
1.	Liderazgo	Organizar y dirigir programas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
2.	Capacidad de negociación	En atención de casos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones	Decidir cual es la mejor manera en la que se le brindará ayuda al solicitante.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	El trabajo siempre deberá ser ordenado y seguirá un método que concluya con la rehabilitación del afectado.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	En coordinación con los psicólogos, médicos y toda aquella persona que intervenga en la ayuda del afectado.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse de la manera mas sencilla con el afectado, que pueda entender fácilmente el procedimiento a seguir.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Poder analizar profundamente cada caso que se presente, y así saber como ayudar al afectado.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	El (la) trabajador (a) social no resolverá al 100% el problema del afectado, pero si participa en la solución de este		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Cada situación debe revisarse detalladamente, de modo que se llegue hasta la causa real que provoco la violencia.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
11.	Creatividad	Resolución de problemas.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12.	Sentido del espacio	Organización de eventos y actividades diarias.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13.	Sociabilidad	Entre el (a) TS y el afectado, para que este pueda explicar ampliamente su problema, sin sentirse obligado a hacerlo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	Hacia con el afectado, pues sin decir palabras puede mostrar situaciones que deban incluirse en el caso.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

17.	Rendimiento bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Atención del usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:											
20.1	Ocasional	7										
20.2	Frecuente	9	11	12								
20.3	Constante	1	2	3	5	6	8	10	13	14	18	


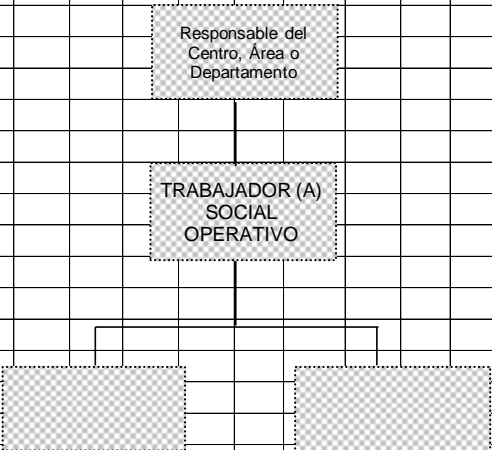
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.	
Actitudes		Para su aplicación en:	
1.	Servicio	Hacia con el afectado, atender de la mejor manera y en todo lo posible.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Hacia el afectado, compañeros de trabajo, superiores y toda persona con quien tenga trato dentro de su trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	En su trabajo, en siempre estar al tanto de posibles casos y apoyar otros en lo que sea posible.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	Las platicas con el afectado son confidenciales y no deben tratarse con personas ajenas al caso que se llevará.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad		<input type="checkbox"/>
6.	Dinamismo		<input type="checkbox"/>
7.	Diplomacia		<input type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	Seguir al pie de la letra el procedimiento de los casos y las normas del Sistema DIF Guadalajara	<input type="checkbox"/>

12.4 CRITERIO:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)	
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input type="checkbox"/>

12.5 TOMA DE DECISIONES:		Solo para puestos de Jefatura o superiores.			
		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan			
		Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:			
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia			
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente normal	Constante
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Difíciles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Trascendentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.					
5.2.					
5.3.					
5.4.					
6.	En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente:		Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.		
6.1	Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2	Puede consultar	<input type="checkbox"/>
6.3	Sólo en casos difíciles	<input type="checkbox"/>	6.4	Debe decidir por sí mismo	<input type="checkbox"/>

12.6 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo										x				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo														
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.														
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.														
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.														
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:													
El puesto exige:															
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:							
1.	Cargar	Despensas, objetos varios		8 kg		de 3 a 15 mts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
				10 kg					x						
2.	Empujar	objetos varios		5 kg 30 kg		de 3 a 15 mts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
								x							
3.	Jalar							Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
4.	Sujetar	personas		variables		5 a 30 mts		Ocas.	Frec.	Cons	N/A				
								x							
5. Exige determinados requisitos de:		5.1. Edad de		a		m		E							
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto		Med.		Bajo	x	Observaciones:							
7. Estilo de Liderazgo:															
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes	x	7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso					
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:													
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	C	X	te	l	ica			
1.	Atención concentrada						X								
2.	Esfuerzo visual														
3.	Esfuerzo Auditivo							X							
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A													
Manejo de dinero:															
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:													
1.	En efectivo														
2.	Cheques al portador														
3.	Cheques nominativos														
4.	Formas valoradas														
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:		Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A													
1.	Remota														
2.	Fácil														
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:		Describa brevemente:													
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.															
1.	Monto aproximado														
2.	Tipo de trámite o servicio														
3.	Causas que originen el daño														
4.	Periodicidad (Ocurrencia)														
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: Si no aplica anote N/A													
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:											
1.	Directa			N/A											
2.	Indirecta			N/A											
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:		Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A													
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:															
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo	M										
2.	Información estadística	A	5.	Archivos confidenciales	A										
3.	Información a nivel Dirección	N/A	6.	Otros. (especifique).											
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A													
1.	Contactos en el área de :	Trabajo Social									A				
2.	Frecuencia del contacto:	Diario con usuarios									A				
3.	Daño por un trato inadecuado:	Los usuarios pueden rechazar la ayuda									A				

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.			
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
1.	De pie (sin caminar)			30%	
2.	Caminando			30%	
3.	Sentado			30%	
4.	Agachándose constantemente:			10%	
				100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
5.	Bien ventilado y templado			40%	
6.	Frío			0%	
7.	Húmedo			0%	
8.	Caliente			0%	
9.	A la intemperie			40%	
10.	Cerrado			20%	
				100.00 %	
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono				
2.	Normal	Es un trabajo que implica responsabilidad e iniciativa por parte del (la) TS.		M	
3.	Interesante	Al platicar con los afectados se conocen muchas situaciones quizá ajenas a la vida normal.		M	
4.	Rutinario	Por las constantes platicas, visitas domiciliarias, llamadas por teléfono, etc.		A	
5.	Variado	Los casos que se presenten en la mayoría de los casos serán diferentes.		A	
6.	Otros (describa)				
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A			
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos				N/A
2.	Cortaduras				N/A
3.	Caidas				N/A
4.	Hernias		B		
5.	Tensión nerviosa	Por la dificultad de resolver algunos casos.			La experiencia lograra que la tensión disminuya con el paso del tiempo.
6.	Enfermedades de la vista		A	M	
7.	Otras, describa: Insolación	Eventos, visitas y guardias			Exposición continua al sol en las visitas domiciliarias, guardias y eventos
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS		
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General	
		FORMATO: DO-OR08.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización	
4. ORGANIGRAMA		5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
		1. NOMBRAMIENTO:	
		Trabajador (a) Social Operativo	
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
		Trabajador (a) Social Operativo	
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
		De acuerdo al área asignada	
		4. DEPARTAMENTO:	
		De acuerdo al área asignada	
5. UBICACIÓN FÍSICA:		De acuerdo al área asignada	
		6. HORARIO:	
De acuerdo a las necesidades del servicio, al horario de la plaza y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.			
7. REPORTA A:			
Jefe inmediato asignado			
8. SUPERVISA A:			
Trabajadoras sociales			
6. OBJETIVO DEL PUESTO			
<p>Atender de manera oportuna y expedita a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que le requieren a la Institución, tanto de manera directa como a través de derivaciones o canalizaciones de otras instituciones. Promover la dignidad de la sociedad poniendo practica y al alcance de la sociedad principalmente vulnerable los diversos programas de asistencia con que cuenta el Sistema DIF Guadalajara.</p>			
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL			
7.1 Coordinación con áreas internas:			
1. Con:	Coordinación de Casos	1. Para: Atención y Seguimiento	
2.	Coordinación de Trabajo Social	2.	Lineamientos y Control
3.	Coordinación de Nutrición	3.	Lineamientos y Control
4.	Jurídico	4.	Derivación y Seguimiento de casos
5.		5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:			
1. Con:	Proveedores de Servicios	1. Para: Presupuesto y Canalización	
2.	ONG	2.	Derivación de Casos
3.	Centros DIF de la ZMG	3.	Apoyo, atención y seguimiento de casos
4.	Caritas, IJAS	4.	Apoyo, atención y seguimiento de casos
5.	Patronatos Hospital Civil	5.	Apoyo, atención y seguimiento de casos

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Describe brevemente las funciones que realiza.	
<p>Operar los modelos de trabajo social para la intervención con casos urgentes y familias en condición crítica, para plantear soluciones en conjunto con el personal del Modelo de trabajo social DIF Guadalajara, así como a los sistemas de la institución para el apoyo, atención y seguimiento de casos.</p>	

con el usuario ayudándole a resolver su problemática. Brindar atención y apoyo a los sujetos de la asistencia social en casos urgentes, en condiciones agravadas o de contingencia que ponen en riesgo su integridad física. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo a las resoluciones de los planes de tratamiento para los mismos, a fin de asegurar que el usuario participe activamente en la resolución del problema. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasio	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Atención al usuario.		X			
2.	Atención a grupos.			X		
3.	Atención a casos.		X	X		
4.	Atención a Desayunadores y Programas de Despensas.					X
5.	Promoción de Programas.		X			
6.	Suplir a la Directora en su ausencia.	X				
7.	Asistir a Juntas de Trabajo.			X		X
8.	Apoyo y organización de pláticas, eventos, actos especiales.	X				
9.	Elaborar informes, supervisar a Trabajadores Sociales y evaluar actividades.					X

9.2 ¿CÓMO LO HACE?	
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.	
1.	Entrevistar, valorar situación, dar resolución, registrar.
2.	Programar, organizar y supervisar las actividades de los grupos.
3.	Entrevistar, aplicar estudio socioeconómico, visita domiciliaria, valorar situación, redacción del caso, trámite y seguimiento.
4.	Promover, captar, registrar, control y supervisión de beneficiarios.
5.	Informar mediante material impreso y personalmente de programas y eventos.
6.	Asumiendo funciones y responsabilidades.
7.	Acudiendo a juntas de trabajo de la coordinación, equipo interdisciplinario, y de zona.
8.	Organizar, preparar material y apoyar en actividades, asistir a guardias especiales.
9.	Registrar datos de los servicios brindados, enviarlo en tiempo y forma.

9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?	
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.	
Con la finalidad que a través de los programas de ayuda que el Sistema DIF Guadalajara proporciona, los usuarios puedan solucionar su problemática y logren superarse para formar parte activa de la sociedad.	

10. ANÁLISIS DE VARIABLES		
10.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input checked="" type="checkbox"/>
10.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan
1.	Responsable de aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>

FECHA: 2011

11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:						Marque con una (X) el último grado de estudios							
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
								X					

8.	Nombre de la carrera:	Licenciatura en Trabajo Social	9.	Diplomado o maestría:	
11.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:			
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:		¿Durante cuánto tiempo?			
1.	TRABAJADORA SOCIAL	1 año			
2.					
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).					
3.	Especifique el o los equipos .	Equipo de Computo en general			
4.	Experiencia mínima:	6 meses	5.5.5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:	
Después de qué tiempo de entrada a ocupar este puesto, se considera normalmente que lo conocerá bien el trabajador de manera que su desempeño sea satisfactorio?.					
6.	¿Cuántos días?		7.	¿Cuántos meses?	6
8.	¿Cuántos años?		2		
12. COMPETENCIAS LABORALES					
12.1 CONOCIMIENTOS:		Áreas de especialización de acuerdo a las ramas de profesionalización identificadas por la Dirección de Desarrollo Humano.			
Detallar aquellos conocimientos técnicos o prácticos que resulten indispensables para el desempeño de sus funciones, vinculándolo con la profesión o carrera universitaria, para los casos en que se requieran. (Anexo 1)					
12.2 HABILIDADES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan			
Habilidades		Para su aplicación en:	Ocasional	Frecuente	Constante
1.	Liderazgo	Organizar y dirigir programas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Capacidad de negociación	Atención a casos .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Toma de decisiones	Atención a casos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Organización (Orden y Método)	Atención a casos, grupos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Trabajo en Equipo	En los eventos y actividades del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Facilidad de palabra	Atención a usuarios y grupos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Capacidad de Análisis	Atención a casos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Solución de problemas	Atención a usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Atención a usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.	Creatividad	Resolución de problemas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Sentido del espacio	Organización de eventos y actividades diarias.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Sociabilidad	Atención a casos y usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Observación	Atención al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Supervisión	Aplicación de Programas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Rendimiento bajo presión	En las actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Atención al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Atención al usuario.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20	De los recuadros que marcó con una X, anote el número de la habilidad en orden de importancia en los recuadros siguientes:												
20.1	Ocasional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.2	Frecuente	6	11	12	16	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.3	Constante	1	2	3	5	7	8	9	10	13	14	17	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											

1. Servicio		Atención a los usuarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
2. Amabilidad		Atención al usuario y compañeros.		<input checked="" type="checkbox"/>
3. Iniciativa		en la toma de decisiones.		<input checked="" type="checkbox"/>
4. Discreción		En los casos.		<input checked="" type="checkbox"/>
5. Adaptabilidad		A los cambios organizacionales, al carácter de los usuarios.		<input checked="" type="checkbox"/>
6. Dinamismo		En las actividades diarias.		<input checked="" type="checkbox"/>
7. Diplomacia		En atención al usuario.		<input checked="" type="checkbox"/>
8. Apego a normas y procedimientos		Para la aplicación en los programas.		<input checked="" type="checkbox"/>
12.4 CRITERIO: Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión)				
1. Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.		<input type="checkbox"/>		
2. Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input type="checkbox"/>		
3. Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.		<input checked="" type="checkbox"/>		
12.5 TOMA DE DECISIONES: Solo para puestos de Jefatura o superiores.				
Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan				
Deberá tomar decisiones y/o resolver problemas de la siguiente manera:				
Tipo de decisiones y/o problemas:		Frecuencia		
		Ordinaria	Poco frecuente	Frecuente
1. Rutinario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Importantes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Difíciles		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Trascendentes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Ejemplifique el tipo ordinario de decisiones que debe tomar y/o problemas a los que se enfrenta en el desempeño de sus funciones:				
5.1.				
5.2. Tomar siempre la decisión que mejor convenga a los beneficiarios de los programas y que no afecte al servicio que realizan las TS				
5.3.				
5.4.				
6. En la toma de decisiones o solución de problemas, se considera que normalmente: Marque con una (X) en el recuadro correspondiente.				
6.1 Debe consultar	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2 Puede consultar	<input type="checkbox"/>	6.3 Sólo en casos difíciles
6.4 Debe decidir por sí mismo	<input checked="" type="checkbox"/>			
12.6 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:				
1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo.				
2. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.				
4. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>		
5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, etc.				

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describa brevemente:							
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Cargar	Despensas, objetos varios	8 kg	de 3 a 15 mts	Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
2.	Empujar	objetos varios	5 kg 30 kg	de 3 a 15 mts	Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
3.	Jalar				Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	
4.	Sujetar / Sostener	personas	variables	5 a 30 mts	Ocas.	Frec.	Cons.	N/A	

4.	Exige determinados requisitos de:		5.1. Edad: de 23 a 40		M E		x								
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:	Indis.	5.5	Presentación:	E	B	R
6.	Don de Mando:	Alto	x	Med.		Bajo		Observaciones:							
7.	Estilo de Liderazgo:														
7.1	Por posición jerárquica	X			7.2	A través de ordenes		7.3	Como subordinados		7.4	Por contribución al proceso		x	
12.8 ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL:					Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:										
Requiere:		Justifique :		O	al	F	te	C	X	hte					
1.	Atención concentrada	Atención a casos usuarios y eventos.							X						
2.	Esfuerzo visual	Entrevista y uso computadora.							X						
3.	Esfuerzo Auditivo	Entrevistas y atención a grupos.							X						
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:					Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:															
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:													
1.	En efectivo													N/A	
2.	Cheques al portador													N/A	
3.	Cheques nominativos													N/A	
4.	Formas valoradas													N/A	
12.10 RESPONSABILIDAD EN PÉRDIDAS:					Describa brevemente y marque con una (X) el recuadro que corresponda, si no aplica anote N/A										
1.	Remota	Mobiliario de su área de trabajo, perdida de despensas												x	
2.	Fácil														
12.11 RESPONSABILIDAD EN TRÁMITES Y PROCESOS:					Describa brevemente:										
Daños a la Institución ocasionados por errores involuntarios en algún trámite o servicio, que se estén repitiendo hasta que dicho error es descubierto o bien, que se descubra posteriormente.															
1.	Monto aproximado														
2.	Tipo de trámite o servicio														
3.	Causas que originen el daño														
4.	Periodicidad (Ocurrencia)														
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:					Describa brevemente: Si no aplica anote N/A										
Línea de mando:		Cuántas personas:		Tipo de trabajo que supervisa:											
1.	Directa	x		El trabajo de las Trabajadoras sociales											
2.	Indirecta														
12.13 RESPONSABILIDAD EN DISCRECIÓN:					Pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo (Otros, descríbalos), si no aplica anote N/A										
Tiene acceso a datos confidenciales tales como:															
1.	Métodos y procesos (según aplicación)	A	4.	Estrategias de trabajo											
2.	Información estadística		5.	Archivos confidenciales	A										
3.	Información a nivel Dirección		6.	Otros. (especifique).											
12.14 RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO:					Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo, si no aplica anote N/A										
1.	Contactos en el área de :	Trabajo Social												A	
2.	Frecuencia del contacto:	Diario con usuarios												A	
3.	Daño por un trato inadecuado:	A los usuarios												A	

12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Posición en que se desarrollan las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
1.	De pie (sin caminar)	10%	
2.	Caminando	40%	
3.	Sentado	40%	
4.	Agachándose constantemente:	10%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	40%	
6.	Frío	0%	
7.	Húmedo	0%	
8.	Caliente	0%	
9.	A la intemperie	40%	
10.	Cerrado	20%	
		100.00 %	

12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo			
1.	Monótono				
2.	Normal				
3.	Interesante Sea tiende a un gran numero de personas, se conocen nuevas situaciones y se ayuda de diferentes maneras.				A
4.	Rutinario				
5.	Variado Se realizan diversas actividades de ayuda.				A
6.	Otros (describa)				
7.					
8.					
12.17 RIESGOS Y ENFERMEDADES:		Describa y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo. Si no aplica anote N/A			
Tipo de posible lesión (Indicativo no limitativo):		Causas:	Posibilidad	Gravedad	Observaciones:
1.	Aplastamiento de dedos	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caídas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	N/A			
6.	Enfermedades de la vista	N/A			
7.	Otras, describa:	Contagio por trato usuarios.			Por el constante trato con personas con enfermedades o en condiciones difíciles.
8.	Insolación	Eventos, visitas y guardias.			Exposición continua al sol en las visitas domiciliarias, guardias y eventos.
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
13.1 METAS ANUALES:		Describa brevemente:
Mencionar las metas anuales que tiene el puesto de acuerdo a las funciones relevantes del puesto, en cuanto a medidas cuantificables, por ejemplo, elabora amparos (mencionar cantidad).		
Funciones relevantes	Descripción de la Meta	Medida cuantificable %, unidad o tiempo según corresponda
1.	Atención a usuarios	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
13.2 INDICADORES DE DESEMPEÑO:		Describa brevemente:
Vincular los indicadores del puesto contenidos en la Dirección de Indicadores de Desempeño, que se tengan para cada puesto.		

