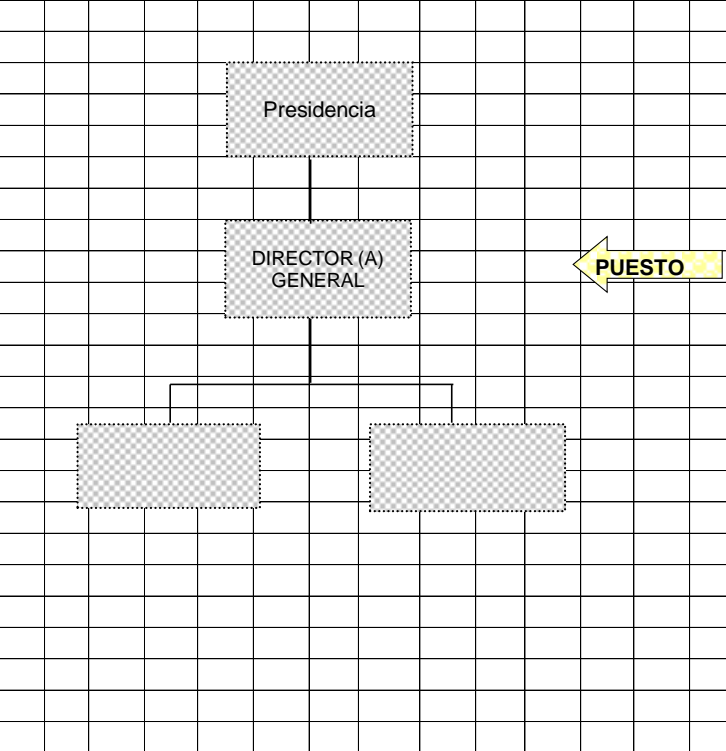
	DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS										
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										Director (a) General	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										Director (a) General	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										Sistema DIF Guadalajara	
										4. DEPARTAMENTO:	
										Sistema DIF Guadalajara	
5. UBICACIÓN FÍSICA:										Eulogio Parra 2539	
										Col. Ladron de Guevara	
6. HORARIO:										De acuerdo a las necesidades del servicio	
7. REPORTA A:										Presidencia	
8. SUPERVISA A:										Relaciones públicas, contraloría interna, planeacion evaluacion y sistemas, comunicación y demás direcciones de área	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población vulnerable y marginada con calidad, calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:						1.	Para:			
2.	Patronato						2.	Coordinacion y reporte de funciones			
3.	Presidencia						3.	Coordinacion y reporte de funciones			
4.	Direcciones administrativas						4.	Coordinacion y recibir reporte de actividades, juntas			
5.	Direcciones de área						5.	Coordinacion y recibir reporte de actividades, juntas			
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:						1.	Para:			
2.	Ayuntamiento de Guadalajara						2.	Coordinacion mutua			
3.	Gobierno Estatal						3.	Coordinacion mutua			
4.	Dependencias gubernamentales						4.	Coordinacion mutua			
5.							5.				

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Dirige, coordina y supervisa las actividades de todas las áreas de la institución por medio de sus directores de área, para que se logren los objetivos del Sistema DIF Guadalajara						
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.	Dirigir el DIF Guadalajara		x			
2.	Rendir informes	x				
3.	Suscribir convenios de coordinación o de otra naturaleza	x				
4.	Sesionar			x		
5.	Cumplir y hacer acuerdos	x				
6.	Expedir contratos individuales de trabajo del personal	x				
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Dirigir el funcionamiento del DIF Guadalajara, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos					
2.	Rendir los informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite					
3.	Suscribir convenios de coordinación o de otra naturaleza, para que dé cumplimiento de los objetivos del DIF Guadalajara.					
4.	Acordar con patronato el calendario de sesiones, convocarlas, presidirlas, solicita de su personal pendientes y gira instrucciones					
5.	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato de la Presidencia					
6.	Expedir los contratos individuales de trabajo del personal del DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables					
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Llevar por buen camino el funcionamiento del Sistema DIF Guadalajara, y encaminarlo al logro de sus objetivos.						
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 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													
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		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.	Cargos administrativos												
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	Guiar al Sistema DIF Guadalajara al logro de los objetivos			X								
2.	Capacidad de negociación	En sesiones, modificaciones a contratos, pleitos y cobranzas			X								
3.	Toma de decisiones	Situaciones que favorezcan al DIF Guadalajara Decidir lo que mejor le convenga a la Institución			X								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Planear actividades, eventos, implementar proyectos de mejora			X								
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo			X								
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse con direcciones administrativas, jefes de area y superiores para el desarrollo de actividades		X									
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse facilmente hacia los empleados y asistentes del Sistema DIF Guadalajara			X								
8.	Capacidad de Análisis	En las diferentes situaciones en que tenga que ver el Sistema DIF Guadalajara			X								
9.	Solución de problemas	Anteponerse a los problemas y resolver de manera exitosa los que se puedan presentar	X										
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Involucrarse a fondo con el DIF y todo lo que se pueda presentar, y asi actuar siempre proactivamente			X								
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Llevar un ambiente de cordialidad y respeto en el DIF			X								
14.	Observación	Estar al tanto de cualquier situacion en el DIF			X								
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión	Supervisar el trabajo de los subordinados, y que dicho trabajo conlleve al logro de las metas		X									
17.	Rendimiento bajo presión	cuando el tiempo apremie, tener la capacidad para salir adelante con buenos resultados	X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesionar, entregar reportes, participar en eventos Realizar juntas, llamadas telefónicas, revisar documentos		X									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En oficina, salones de eventos, etc.			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	9	17										
20.2	Frecuente	18	6	16									

20.3	Constante	1	2	3	4	5	7	8	10	13	14	19		
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Para su aplicación en:												
1.	Servicio	Actitud de servicio hacia a favor del bien comun										<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion										<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	En actividades que se realicen dia con dia										<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	Informacion confidencial										<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad											<input type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo											<input type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas										<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen el Sistema DIF Guadalajara y las leyes en general										<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	Normal	Constante								
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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.	Situaciones difíciles con empleados del Sistema, como pueden ser jubilaciones y recisiones de contrato													
5.2.	Retraso en actividades agendadas													
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	<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 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 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	
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		a	
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:
6.	Don de Mando:	Alto	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	F	C	M	ca
1.	Atención concentrada	En el correcto funcionamiento del Sistema DIF Guadalajara					x		
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								
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				Cumplimiento de funciones de los coordinadores, jefes, directores, etc.			
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	x				
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	x				
3.	Información a nivel Dirección	x	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 :								
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				30%				
3.	Sentado				45%				
4.	Agachándose constantemente:				5%				
					100.00 %				
Medio en que se desarrolla las labores:					Porcentaje de la jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado				40%				
6.	Frío				5%				
7.	Húmedo				5%				

8.	Caliente	5%		
9.	A la intemperie	30%		
10.	Cerrado	15%		
		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 Se asiste a diversos eventos, se conoce mucha gente importante	A		
4.	Rutinario Sesionar, realizar llamadas, firmar papeles, tratar con personal, asistir a eventos	M		
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				
2. Cortaduras				
3. Caídas				
4. Hernias		M		
5. Tensión nerviosa	carga pesada de trabajo			Llevar una agenda actualizada con las actividades a realizar
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	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; DG[Director General] --> DA[DIRECTOR (A) DE AREA]; DA --> A1[]; DA --> A2[]; style A1 fill:none,stroke:none; style A2 fill:none,stroke:none;</pre>												1.	NOMBRAMIENTO:										
												CF Director (a) de Area											
												2.	NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:										
												CF Director (a) de Area											
												3.	DIRECCIÓN DE ÁREA:										
												De acuerdo al área asignada											
												4.	DEPARTAMENTO:										
												De acuerdo al área asignada											
5.	UBICACIÓN FÍSICA:																						
Eulogio Parra 2539 Col. Ladron de Guevara																							
6.	HORARIO:																						
De acuerdo a las necesidades del servicio																							
7.	REPORTA A:																						
Director General																							
8.	SUPERVISA A:																						
Personal a cargo a su dirección, Jefaturas y/o Coordinación																							

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar a la Dirección General en el cumplimiento de los objetivos del Sistema, mediante la creación y la correcta aplicación de las actividades y programas que esta Dependencia ofrece, a nivel interno (hacia el personal del Sistema) y a nivel externo (beneficiarios(as), donadores(as), proveedores(as), etc.)

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	1. Para:
2. Dirección General	2. Reporte de actividades
3. Cuerpo de gobierno	3. Reuniones y coordinación entre áreas de trabajo.
4.	4.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2. Proveedores(as)	2. Negociaciones para eventos, compra de materiales o servicios.
3. Ayuntamiento Municipal	3. Reuniones, coordinación de proyectos, validación de documentos.
4. Otras dependencias municipales	4. Coordinación conjunta en proyectos.
5. Particulares	5. Brindar atención, canalizar a otras áreas internas / dependencias.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Representar a la Institución en asuntos donde el (la) Director(a) General no pueda estar presente, llevar a cabo la planeación de actividades internas y externas, mediante el control de su unidad administrativa.						
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.	Auxiliar al(la) Director(a) General dentro de la esfera de su competencia.		X			
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar su unidad administrativa.		X			
3.	Dar a conocer al Director General los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo.	X				
4.	Cumplir las disposiciones legales en su unidad administrativa.		X			
5.	Reestructurar al personal de su área, previa autorización de Dirección General.	X				
6.	Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.	X				
7.	Proponer mejoras para su unidad administrativa.	X				
8.	Adoptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la Dirección General.		X			
9.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del Director General.	X				
10.	Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende el Director(a) General.		X			
11.	Demas actividades conferidas por el Director(a) General.	X				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Participar en eventos, juntas, comisiones, en ausencia del (la) Director(a) General y en representación de la Dependencia.					
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas a las unidades administrativas que le sean adscritas y coordinar las que se realicen con las demás direcciones del DIF Guadalajara.					
3.	Llevar un estudio sobre las actividades que se realizan en su respectiva área, y darlos a conocer al (la) Director(a) General.					
4.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.					
5.	Someterse a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.					
6.	Crear proyectos sobre los programas correspondientes, presentándolos al Director(a) General para su aprobación.					
7.	Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.					
8.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General.					
9.	Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa autorización del Director General, en su caso.					
10.	Desempeñar los servicios comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.					
11.	Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Coordinar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegándose a lo indicado en las disposiciones generales de cada unidad administrativa, con el objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatia.						
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 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


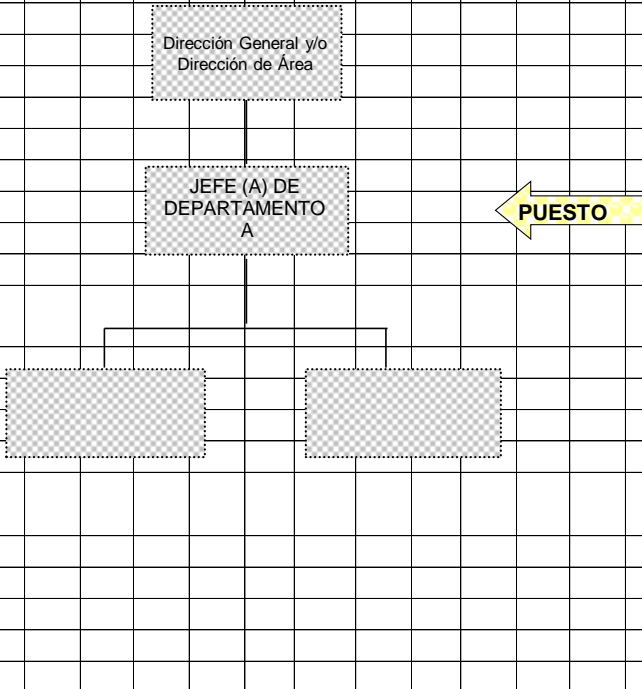
11. PERFIL DEL PUESTO													
Describe los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:					Licenciatura o Ingeniería			9.	Diplomado o maestría:		Asistencia Social	
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.	Jefe(a) de Departamento A					Mínimo 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).													<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Especifique el o los equipos .					Computadora							
4.	Experiencia mínima:					<input checked="" type="checkbox"/>	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?		<input checked="" type="checkbox"/>	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	Con el personal de su área, para el logro conjunto de objetivos y metas de su respectiva unidad y del Sistema.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
2.	Capacidad de negociación	Si el área lo amerita, negociar con proveedores(as) para algún producto, servicio o convenio.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo ameriten en su área, para el beneficio de esta y del Sistema DIF Guadalajara.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Formular proyectos, implementarlos y realizar evaluación de estos, en beneficio de los(as) usuarios(as) y/o de los empleados(as) del Sistema.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	La forma de trabajar y organizar al equipo de trabajo, laborar de acuerdo a la metodología establecida en los manuales de procedimientos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	La coordinación de las actividades llevadas a cabo en la dirección, y en conjunto con otras áreas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	La comunicación hacia su equipo de trabajo, y en juntas, reuniones, etc., y hacia la comunidad si es necesario.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	En situaciones pertinentes con su área, y las delegadas por la Dirección General.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Aquellos que se presenten, investigar causas, responsables, y buscar la mejor solución.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Tomando decisiones bien fundamentadas, cuidando los factores involucrados, actuando en beneficio del Sistema.		<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	Llevar un ambiente cordial entre los(as) compañeros(as) del área y de las demás unidades del Sistema.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	En el ambiente de trabajo, el modo de operación de las actividades y el trato interpersonal.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión	Supervisión al equipo de trabajo, procurando que se cumplan las metas y los objetivos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión	Proyectos a corto tiempo, documentos solicitados de urgencia por otras áreas y/o por la Dirección General.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Supervisión, revisión y firma de documentos, reuniones internas y externas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Desempeñar sus actividades en una oficina, acudir a reuniones en lugares cerrados.		<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	2	9	17									
20.2	Frecuente	3	19										
20.3	Constante	1	4	5	6	7	8	10	13	14	16	18	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	Actitud de servicio hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el personal interno.										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	La creación y aplicación de nuevos proyectos.										<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	En los documentos y asuntos que así lo requieran.										<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.										<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	Participar activamente en los proyectos para la comunidad, fomentar la motivación en sus áreas, en pro del cumplimiento de los objetivos.										<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo; trato con el personal ajeno al Sistema.										<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara, así como a la LFT, la Constitución y demás leyes, reglamentos y normas vigentes.										<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											
		Ordinaria	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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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.	Planeación de actividades. Medir el tiempo adecuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.												
5.2.	Definir en que se utilizaran los recursos con que cuenta su respectiva área. Para algunos proyectos podría no existir suficiente recurso.												
5.3.	Reestructuración de su equipo de trabajo. Puede enfrentar molestias o problemas con algun empleado(a) que pudiera ser cambiado de puesto.												
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										<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.												
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			
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.	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.	X	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	nte	C	nte		ica					
1.	Atención concentrada	En la planeación de proyectos, coordinación, revisión de docs.										X								
2.	Esfuerzo visual	En la supervisión de las actividades diarias.										X								
3.	Esfuerzo Auditivo	En la atención al personal interno y gente externa al Sistema.										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	Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.								x										
2.	Cheques al portador	Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.								x										
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	Como director(a) de área, asume la responsabilidad en caso de alguna falla o situación negativa que se presente en su unidad admiva.								X										
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	Variable según cada dirección del Sistema, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																		
2.	Tipo de trámite o servicio	Variable según cada dirección del Sistema, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																		
3.	Causas que originen el daño	Negligencia, falta de comunicación, desatención, planeación deficiente de las actividades y proyectos.																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota																		
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		Jefes y Coordinadores de su área				Revisión de documentos, cartas, memos y oficios; verificar que se cumpla la normatividad.												
2.	Indirecta	X		Personal perteneciente a su Direcc.				Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario y eventual.												
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	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 :	Gente que busca ayuda mediante los programa que el Sistema ofrece.								A										
2.	Frecuencia del contacto:									A										
3.	Daño por un trato inadecuado:	Desconfianza de la gente para adherirse a los programas, mala imagen a la Dependencia.								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)		20%
2.	Caminando		20%
3.	Sentado		60%
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		20%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
9.	A la intemperie		0%
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 entra en contacto con gente importante de diferentes medios.		M
4.	Rutinario Reuniones, revisión y firma de documentos, supervisión del equipo de trabajo.		B
5.	Variado Se tratan diferentes situaciones al ejecutar el control y la coordinación de su respectiva área		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
1. Aplastamiento de dedos	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cortaduras	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Caídas	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Hernias	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Tensión nerviosa	Numerosos compromisos agendados, reuniones importantes, atrasos en proyectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Enfermedades de la vista	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Otras, describa:	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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: CF Jefe (a) de Departamento A
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Jefe (a) de Departamento 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.
		7. REPORTA A: Director General y/o Director de Área
		8. SUPERVISA A: Jefe de departamento B y C y Personal asignado a su departamento.
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Planear, coordinar, supervisar y controlar la aplicación y operación de los programas y actividades que se llevan a cabo en su departamento, apoyando así a la Dirección a la cual pertenece en el cumplimiento de los objetivos de esta, y los de la Dependencia.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Dirección General.	2. Reporte de actividades.	
3. Dirección de Área.	3. Reuniones y coordinación entre las áreas de trabajo.	
4. Personal del Sistema.	4. Atender y ofrecer soluciones a diversas situaciones, conflictos, etc.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Proveedores(as).	2. Solicitar apoyos, compra de materiales o servicios.	
3. Ayuntamiento Municipal.	3. Coordinación de proyectos, reuniones, validación de doctos.	
4. Otras dependencias municipales, estatales y federales.	4. Coordinación conjunta en proyectos.	
5. Instituciones públicas y privadas, y particulares.	5. Canalización de personas, entrega- recepción de doctos.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Planeación, coordinación y revisión del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades diarias y eventuales del Departamento. Organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que le requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados. Colaborar en la realización de los programas generales y específicos de otras áreas encomendados. Preparar y presentar informes que le sean requeridos.						
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.	Auxiliar al(la) Director(a) de su área dentro de la esfera de su competencia.		X			
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las acciones de su departamento.		X			
3.	Dar a conocer al(la) Director(a) General, y al Director(a) de su área, los resultados y estudios que elaboren unidades a su cargo.	X				
4.	Cumplir las disposiciones legales vigentes en su departamento.		X			
5.	Verificar que se apliquen los programas correspondientes.		X			
6.	Proponer mejoras para su departamento.	X				
7.	Adoptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la dirección a la que se pertenece y por la Dirección General.		X			
8.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del(a) Director(a) General.	X				
9.	Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende la Dirección a la que se pertenece y la Dirección General.		X			
10.	Demás actividades conferidas por sus Superiores(as), relacionadas con su actividad.	X				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior						
1.	Participar en representaciones, eventos, juntas, comisiones, en ausencia del (la) Director(a) de su área o del Director(a) General.					
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores encomendadas al Departamento adscrito.					
3.	Planear y coordinar métodos que permitan la evaluación de las actividades y programas, y darlos a conocer para su retroalimentación.					
4.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.					
5.	Coordinar y aplicar los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.					
6.	Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la unidad a su cargo, en la aplicación de métodos, sistemas y procedimientos.					
7.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General.					
8.	Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa autorización del (la) Director(a) General, en su caso.					
9.	Desempeñar los servicios y/o comisiones que le encomiende el(la) Director de Área y/o Director(a) General, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.					
10.	Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Coordinar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegándose a lo indicado en las disposiciones generales de cada unidad administrativa, con el objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatía.						
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.					
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.		X			
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.		X			
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.					
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.				X	



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
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:				Licenciatura o Ingeniería			9.	Diplomado o maestría:		Preferentemente en Asistencia Social.		
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.	Jefe de departamento B y/o C					Mínimo 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).										<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Especifique el o los equipos .					Computadora							
4.	Experiencia mínima:					<input checked="" type="checkbox"/>	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	Hacia con el personal de su área, para el logro conjunto de objetivos y metas de su respectiva unidad y del Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación	Si el área lo amerita, negociar con proveedores(as) para algún producto, servicio o convenio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo ameriten en su área, para el beneficio de esta y del Sistema DIF Guadalajara.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Los programas y servicios que ofrece la Dependencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	La forma de trabajar y organizar al equipo de trabajo, laborar de acuerdo a la metodología establecida en los manuales de procedimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	La coordinación de las actividades llevadas a cabo en la dirección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	La comunicación hacia su equipo de trabajo, y en juntas, reuniones, etc., y hacia la comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	En situaciones pertinentes a su área y las encomendadas por la Dirección General.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Aquellos que se presenten, investigar causas, responsables, y buscar la mejor solución.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para darle la mejor respuesta.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Llevar un ambiente cordial entre los(as) compañeros(as) del área y de las demás unidades del Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	En el ambiente de trabajo, el modo de operación de las actividades y el trato interpersonal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Supervisión al equipo de trabajo, procurando que se cumplan las metas y los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	Proyectos a corto tiempo, documentos solicitados de urgencia por otras áreas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones internas y externas, revisión y firma de documentos, supervisión del personal de su departamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Desempeñar sus actividades en una oficina, acudir a reuniones en lugares cerrados.	<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	2	9	17										
20.2	Frecuente	3	19	10	18									
20.3	Constante	1	4	5	6	7	8	13	14	16				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Para su aplicación en:												
1.	Servicio	Actitud de servicio hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	La creación y aplicación de nuevos proyectos.										<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	En los documentos y asuntos que así lo requieran.										<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.										<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	Participar activamente en los proyectos hacia la comunidad, motivar a su departamento, en pro del cumplimiento de los objetivos del área y del Sistema.										<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.										<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara, así como a la LFT, la Constitución y demás leyes, reglamentos y normas vigentes.										<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												
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente normal	Constante									
1.	Rutinario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
2.	Importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3.	Difíciles	<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"/>									
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.	Planeación de actividades. Medir el tiempo adecuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.													
5.2.	Definir en que se utilizaran los recursos con que cuenta su respectiva área. Para algunos proyectos podría no existir suficiente recurso.													
5.3.	Reestructuración de su equipo de trabajo. Puede enfrentar molestias o problemas con algún empleado(a) que pudiera ser cambiado de puesto.													
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	x	6.3	Sólo en casos difíciles		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													
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										x			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.										x			
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.													

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:		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.	X	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		ente		O		ente		lica					
1.	Atención concentrada	En la planeación de proyectos, coordinación, revisión de docs.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
2.	Esfuerzo visual	En la supervisión de las actividades diarias.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
3.	Esfuerzo Auditivo	En la atención al personal interno y gente externa al Sistema.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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	Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.										x									
2.	Cheques al portador	Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.										x									
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	Como director(a) de área, asume la responsabilidad en caso de alguna falla o situación negativa que se presente en su unidad admiva.										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	Variable según el departamento al que se pertenezca, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																			
2.	Tipo de trámite o servicio	Variable según el departamento al que se pertenezca, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																			
3.	Causas que originen el daño	Negligencia, falta de comunicación, desatención, planeación deficiente de las actividades y proyectos.																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota																			
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	Personal de su departamento.				Labores diarios y eventuales; revisión de documentos, cartas, memos y oficios; verificar que se cumpla la normatividad.														
2.	Indirecta						Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario.														
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	M	5.	Archivos confidenciales	A																
3.	Información a nivel Dirección	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 :	Gente que busca ayuda mediante los programa que el Sistema ofrece										A									
2.	Frecuencia del contacto:											A									
3.	Daño por un trato inadecuado:	Desconfianza de la gente para adherirse a 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)	30%	
2.	Caminando	30%	
3.	Sentado	40%	
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	20%	
7.	Húmedo	0%	
8.	Caliente	0%	
9.	A la intemperie	0%	
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	Requiere responsabilidad, conocimientos y habilidades propias de una jefatura.	M
3.	Interesante	Al ser un puesto importante, se entra en contacto con gente importante de diferentes medios.	M
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y firma de documentos, supervisión del personal.	B
5.	Variado	Se tratan diferentes situaciones al ejecutar el control y la coordinación de su respectiva área	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
1.	Aplastamiento de dedos	N/A	
2.	Cortaduras	N/A	
3.	Caídas	N/A	
4.	Hernias	N/A	
5.	Tensión nerviosa	Agenda apretada, reuniones importantes, atrasos en proyectos	X
6.	Enfermedades de la vista	N/A	X
7.	Otras, describa:	N/A	
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. NOMBRAMIENTO: CF Jefe(a) de Departamento B
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Jefe(a) de Departamento B
		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.
		7. REPORTA A: Director de Área y Jefe de departamento A
		8. SUPERVISA A: Personal asignado a su departamento.
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar y ejecutar las actividades y programas que se llevan a cabo en su área asignada, apoyando a la Jefatura de Departamento o a la Dirección a la cual se pertenece.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Jefatura de Departamento y/o Dirección de Área	2. Reporte de actividades	
3. Personal del Sistema	3. Atender y ofrecer soluciones a diversas situaciones, conflictos, etc.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Proveedores(as)	2. Negociaciones para eventos, compra de materiales o servicios	
3. Otras dependencias municipales	3. Coordinación conjunta en proyectos	
4. Instituciones públicas y privadas, y particulares.	4. Canalización de personas, entrega- recepción de documentos.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Describe brevemente las funciones que realiza.					
Coordinar y ejecutar las actividades y programas llevados a cabo en la Jefatura de Departamento a la que se pertenece, apoyándose en su equipo de trabajo.					
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.
1.	Dar a conocer al(la) Jefe(a) inmediato(a) los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo.	X			
2.	Cumplir las disposiciones legales en su departamento.		X		
3.	Verificar la aplicación de los programas correspondientes.		X		
4.	Proponer mejoras para su departamento.	X			
5.	Adaptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la dirección a la que se pertenece		X		
7.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del(a) Jefe(a) Directo(a).	X			
8.	Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende la Jefatura y/o Dirección a la que se pertenece.		X		
9.	Coordinar actividades y funciones específicas en los diferentes Centros de Desarrollo y Programas del Sistema.		X		
10.	Demás actividades conferidas por el(la) Jefe(a) inmediato.	X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior					
1.	Elaboración de diagnóstico, análisis e indicadores sobre las actividades que se realizan en su respectiva área, y darlos a conocer al Jefe Inmediato.				
2.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.				
3.	Coordinar y aplicar los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.				
4.	Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la unidad a su cargo.				
5.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades de sus Superiores.				
7.	Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa autorización del (la) Jefe(a) inmediato(a).				
8.	Desempeñar los servicios y/o comisiones que le encomiende el(la) Jefe(a) inmediato, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.				
9.	Coordinar y supervisar actividades específicas de personal que labora en los Centros de Desarrollo y los Programas que proporciona el DIF Guadalajara a la Comunidad.				
10.	Otras actividades delegadas por el(a) Jefe(a) inmediato que no se encuentren establecidas por escrito.				
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
Ejecutar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegándose a lo indicado en las disposiciones generales de cada unidad administrativa, con el objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatía.					
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 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	
	<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:				Licenciatura o Ingeniería				9.	Diplomado o maestría:		Preferentemente en Asistencia Social.		
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:											
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?								
1.	Coordinador A					Mínimo 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 .					Computadora								
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?				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	Hacia con el personal de su área, para el logro conjunto de objetivos y metas de su respectiva unidad y del Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
2.	Capacidad de negociación	Si el área lo amerita, negociar con proveedores(as) para algún producto, servicio o convenio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo ameriten en su área, para el beneficio de esta y del Sistema DIF Guadalajara.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Los programas y servicios que ofrece la Dependencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
5.	Organización (Orden y Método)	La forma de trabajar y organizar al equipo de trabajo, laborar de acuerdo a la metodología establecida en los manuales de procedimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
6.	Trabajo en Equipo	La coordinación de las actividades llevadas a cabo en la dirección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
7.	Facilidad de palabra	La comunicación hacia su equipo de trabajo, y en juntas, reuniones, etc., y hacia la comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
8.	Capacidad de Análisis	En situaciones pertinentes a su área y las encomendadas por la Dirección General.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
9.	Solución de problemas	Aquellos que se presenten, investigar causas, responsables, y buscar la mejor solución.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para darle la mejor respuesta.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Llevar un ambiente cordial entre los(as) compañeros(as) del área y de las demás unidades del Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
14.	Observación	En el ambiente de trabajo, el modo de operación de las actividades y el trato interpersonal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
16.	Supervisión	Supervisión al equipo de trabajo, procurando que se cumplan las metas y los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
17.	Rendimiento bajo presión	Proyectos a corto tiempo, documentos solicitados de urgencia por otras áreas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones internas y externas, revisión y firma de documentos, supervisión del personal de su departamento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Desempeñar sus actividades en una oficina, acudir a	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

15.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	reuniones en lugares 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	2	9	17										
20.2	Frecuente	3	19	10	18									
20.3	Constante	1	4	5	6	7	8	13	14	16				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Para su aplicación en:												
1.	Servicio	Actitud de servicio hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										X		
2.	Amabilidad	Hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										X		
3.	Iniciativa	La creación y aplicación de nuevos proyectos.										X		
4.	Discreción	En los documentos y asuntos que así lo requieran.										X		
5.	Adaptabilidad	A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.										X		
6.	Dinamismo	Participar activamente en los proyectos hacia la comunidad, motivar a su departamento, en pro del cumplimiento de los objetivos del área y del Sistema.										X		
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.										X		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara, así como a la LFT, la Constitución y demás leyes, reglamentos y normas vigentes.										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.										X			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.										X			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.										X			
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			X										
2.	Importantes			X										
3.	Difíciles			X										
4.	Trascendentes			X										
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.	Planeación de actividades. Medir el tiempo adecuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.													
5.2.	Definir en que se utilizaran los recursos con que cuenta su respectiva área. Para algunos proyectos podría no existir suficiente recurso.													
5.3.	Reestructuración de su equipo de trabajo. Puede enfrentar molestias o problemas con algun empleado(a) que pudiera ser cambiado de puesto.													
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	x	6.3	Sólo en casos difíciles		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													
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										X			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.										X			
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.													

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.	X	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		ente		O		nte		p		ublica	
1.	Atención concentrada			En la planeación de proyectos, coordinación, revisión de docs.												X							
																X							
2.	Esfuerzo visual			En la supervisión de las actividades diarias.												X							
																X							
3.	Esfuerzo Auditivo			En la atención al personal interno y gente externa al Sistema.												X							
																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			Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.													x						
2.	Cheques al portador			Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.													x						
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			Como director(a) de área, asume la responsabilidad en caso de alguna falla o situación negativa que se presente en su unidad admiva.													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			Variable según el departamento al que se pertenezca, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																			
2.	Tipo de trámite o servicio			Variable según el departamento al que se pertenezca, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																			
3.	Causas que originen el daño			Negligencia, falta de comunicación, desatención, planeación deficiente de las actividades y proyectos.																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)			Remota																			
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	Personal de su departamento.				Labores diarios y eventuales; revisión de documentos, cartas, memos y oficios; verificar que se cumpla la normatividad.															
2.	Indirecta							Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario.															
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				M		5.	Archivos confidenciales				A											
3.	Información a nivel Dirección				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 :				Gente que busca ayuda mediante los programa que el Sistema ofrece												A						
2.	Frecuencia del contacto:																A						
3.	Daño por un trato inadecuado:				Desconfianza de la gente para adherirse a 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)	30%			
2.	Caminando	30%			
3.	Sentado	40%			
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	20%			
7.	Húmedo	0%			
8.	Caliente	0%			
9.	A la intemperie	0%			
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	Requiere responsabilidad, conocimientos y habilidades propias de una jefatura.	M		
3.	Interesante	Al ser un puesto importante, se entra en contacto con gente importante de diferentes medios.	M		
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y firma de documentos, supervisión del personal.	B		
5.	Variado	Se tratan diferentes situaciones al ejecutar el control y la coordinación de su respectiva área	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	Observaciones:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caidas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	Agenda apretada, reuniones importantes, atrasos en proyectos	X		Coordinarse bien con su equipo de trabajo, anteponer los proyectos principales pero sin menospreciar el resto. Revisar la agenda para cumplir con los compromisos acordados
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:	
--------------------------------	--

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: CF Jefe(a) de Departamento C
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Jefe(a) de Departamento C
		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.
		7. REPORTA A: Director de Área y Jefe de departamento A
		8. SUPERVISA A: Personal asignado a su departamento.
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar y ejecutar las actividades y programas que se llevan a cabo en su área asignada, apoyando a la Jefatura de Departamento o a la Dirección a la cual se pertenece.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Jefatura de Departamento y/o Dirección de Área	2. Reporte de actividades	
3. Personal del Sistema	3. Atender y ofrecer soluciones a diversas situaciones, conflictos, etc.	
4.	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Proveedores(as)	2. Negociaciones para eventos, compra de materiales o servicios	
3. Otras dependencias municipales	3. Coordinación conjunta en proyectos	
4. Instituciones públicas y privadas, y particulares.	4. Canalización de personas, entrega- recepción de documentos.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Coordinar y ejecutar las actividades y programas llevados a cabo en la Jefatura de Departamento a la que se pertenece, apoyándose en su equipo de trabajo.						
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.	Dar a conocer al(la) Jefe(a) inmediato(a) los resultados y estudios que elaboren las unidades a su cargo.	X				
2.	Cumplir las disposiciones legales en su departamento.		X			
3.	Verificar la aplicación de los programas correspondientes.		X			
4.	Proponer mejoras para su departamento.	X				
5.	Adaptar y realizar los documentos relacionados con su área, y aquellos delegados por la dirección a la que se pertenece		X			
7.	Proporcionar la información que le sea solicitada por otra unidad administrativa del Sistema, o dependencia gubernamental de cualquier nivel, previa autorización del(a) Jefe(a) Directo(a).	X				
8.	Realizar las actividades a su cargo y las comisiones que le encomiende la Jefatura y/o Dirección a la que se pertenece.		X			
9.	Coordinar actividades y funciones específicas en los diferentes Centros de Desarrollo y Programas del Sistema.		X			
10.	Demás actividades conferidas por el(la) Jefe(a) inmediato.	X				
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior						
1.	Elaboración de diagnóstico, análisis e indicadores sobre las actividades que se realizan en su respectiva área, y darlos a conocer al Jefe Inmediato.					
2.	Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.					
3.	Coordinar y aplicar los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.					
4.	Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de la unidad a su cargo.					
5.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades de sus Superiores.					
7.	Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las unidades administrativas del propio DIF Guadalajara, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas a este respecto, previa autorización del (la) Jefe(a) inmediato(a).					
8.	Desempeñar los servicios y/o comisiones que le encomiende el(la) Jefe(a) inmediato, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.					
9.	Coordinar y supervisar actividades específicas de personal que labora en los Centros de Desarrollo y los Programas que proporciona el DIF Guadalajara a la Comunidad.					
10.	Otras actividades delegadas por el(a) Jefe(a) inmediato que no se encuentren establecidas por escrito.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Ejecutar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegándose a lo indicado en las disposiciones generales de cada unidad administrativa, con el objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatía.						
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 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
	<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:				Licenciatura o Ingeniería			9.	Diplomado o maestría:		Preferentemente en Asistencia Social.		
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.	Coordinador B y/o C					Mínimo 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 .					Computadora							
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?			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	Hacia con el personal de su área, para el logro conjunto de objetivos y metas de su respectiva unidad y del Sistema.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
2.	Capacidad de negociación	Si el área lo amerita, negociar con proveedores(as) para algún producto, servicio o convenio.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo ameriten en su área, para el beneficio de esta y del Sistema DIF Guadalajara.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Los programas y servicios que ofrece la Dependencia.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	La forma de trabajar y organizar al equipo de trabajo, laborar de acuerdo a la metodología establecida en los manuales de procedimientos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	La coordinación de las actividades llevadas a cabo en la dirección.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	La comunicación hacia su equipo de trabajo, y en juntas, reuniones, etc., y hacia la comunidad.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	En situaciones pertinentes a su área y las encomendadas por la Dirección General.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Aquellos que se presenten, investigar causas, responsables, y buscar la mejor solución.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para darle la mejor respuesta.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Llevar un ambiente cordial entre los(as) compañeros(as) del área y de las demás unidades del Sistema.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	En el ambiente de trabajo, el modo de operación de las actividades y el trato interpersonal.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión	Supervisión al equipo de trabajo, procurando que se cumplan las metas y los objetivos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión	Proyectos a corto tiempo, documentos solicitados de urgencia por otras áreas.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones internas y externas, revisión y firma de documentos, supervisión del personal de su departamento.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Desempeñar sus actividades en una oficina, acudir a		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

15.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	reuniones en lugares 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	2	9	17										
20.2	Frecuente	3	19	10	18									
20.3	Constante	1	4	5	6	7	8	13	14	16				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes		Para su aplicación en:												
1.	Servicio	Actitud de servicio hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										X		
2.	Amabilidad	Hacia los(as) beneficiarios(as) de los programas, proveedores(as), donadores(as), y en el trato con el mismo personal interno.										X		
3.	Iniciativa	La creación y aplicación de nuevos proyectos.										X		
4.	Discreción	En los documentos y asuntos que así lo requieran.										X		
5.	Adaptabilidad	A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.										X		
6.	Dinamismo	Participar activamente en los proyectos hacia la comunidad, motivar a su departamento, en pro del cumplimiento de los objetivos del área y del Sistema.										X		
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.										X		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara, así como a la LFT, la Constitución y demás leyes, reglamentos y normas vigentes.										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.										X			
2.	Debe el mismo empleado organizar diariamente su trabajo en forma distinta.										X			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.										X			
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			X										
2.	Importantes			X										
3.	Difíciles			X										
4.	Trascendentes			X										
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.	Planeación de actividades. Medir el tiempo adecuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.													
5.2.	Definir en que se utilizaran los recursos con que cuenta su respectiva área. Para algunos proyectos podría no existir suficiente recurso.													
5.3.	Reestructuración de su equipo de trabajo. Puede enfrentar molestias o problemas con algun empleado(a) que pudiera ser cambiado de puesto.													
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	x	6.3	Sólo en casos difíciles		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													
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo										X			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.										X			
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.													

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.	X	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		ente		O		nte		p		ublica	
1.	Atención concentrada	En la planeación de proyectos, coordinación, revisión de docs.												X							
2.	Esfuerzo visual	En la supervisión de las actividades diarias.												X							
3.	Esfuerzo Auditivo	En la atención al personal interno y gente externa al Sistema.												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	Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.								x											
2.	Cheques al portador	Compra de materiales, pago a proveedores o al personal, según lo requiera su área de trabajo.								x											
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	Como director(a) de área, asume la responsabilidad en caso de alguna falla o situación negativa que se presente en su unidad admiva.								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	Variable según el departamento al que se pertenezca, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																			
2.	Tipo de trámite o servicio	Variable según el departamento al que se pertenezca, y los proyectos que se llevan a cabo en estas.																			
3.	Causas que originen el daño	Negligencia, falta de comunicación, desatención, planeación deficiente de las actividades y proyectos.																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota																			
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		Personal de su departamento.				Labores diarios y eventuales; revisión de documentos, cartas, memos y oficios; verificar que se cumpla la normatividad.													
2.	Indirecta							Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario.													
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				M		5.	Archivos confidenciales				A									
3.	Información a nivel Dirección				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 :				Gente que busca ayuda mediante los programas que el Sistema ofrece												A				
2.	Frecuencia del contacto:																A				
3.	Daño por un trato inadecuado:				Desconfianza de la gente para adherirse a 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)	30%			
2.	Caminando	30%			
3.	Sentado	40%			
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	20%			
7.	Húmedo	0%			
8.	Caliente	0%			
9.	A la intemperie	0%			
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	Requiere responsabilidad, conocimientos y habilidades propias de una jefatura.	M		
3.	Interesante	Al ser un puesto importante, se entra en contacto con gente importante de diferentes medios.	M		
4.	Rutinario	Reuniones, revisión y firma de documentos, supervisión del personal.	B		
5.	Variado	Se tratan diferentes situaciones al ejecutar el control y la coordinación de su respectiva área	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	Observaciones:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caidas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	Agenda apretada, reuniones importantes, atrasos en proyectos	X		Coordinarse bien con su equipo de trabajo, anteponer los proyectos principales pero sin menospreciar el resto. Revisar la agenda para cumplir con los compromisos acordados
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:

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: _____


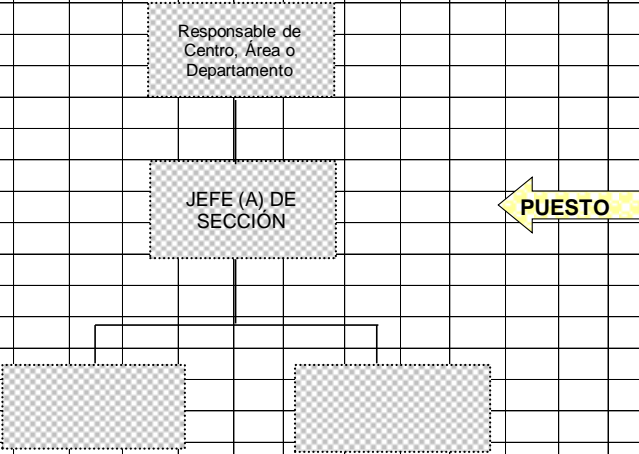
Nombre: _____

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						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										CF Jefe (a) de Sección	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Jefe (a) de Sección	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										De acuerdo al área asignada.	
										4. DEPARTAMENTO:	
										Planeación, Evaluación y Sistemas	
5. UBICACIÓN FÍSICA:										Av. Eulogio Parra 2539 Col. Ladrón de Guevara	
6. HORARIO:										De acuerdo a las necesidades del servicio.	
7. REPORTA A:										Jefe (a) de Departamento	
8. SUPERVISA A:										Personal asignado	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Mantener en buen estado los equipos de computo y la red del Sistema, así como tener actualizados los programas que se utilizan en las diferentes áreas.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Diferentes Departamentos y Centros del Sistema						2. Solicitud de mantenimiento en equipos de cómputo					
3. Compras						3. Enviar solicitud de compra de equipos de cómputo y material					
4.						4.					
5.						5.					
6.						5.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Proveedores(as)						2. Cotizaciones de compra					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Mantenimiento preventivo y correctivo de la Red y los Equipos de Cómputo.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Manejo y control de Redes		x			
2.	Mantenimiento y revisión de equipos		x			
3.	Instalación de programas	x				
4.	Cotizaciones con proveedores	x				
5.	Visitar los centros que cuenten con equipo de cómputo y red	x				
6.	Otras actividades	x				
7.						
8.						
9.						
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Supervisar continuamente la Red del DIF Guadalajara, dándole mantenimiento preventivo y correctivo si así lo requiere.					
2.	Dar un mantenimiento a los equipos de cómputo del Sistema, atendiendo en tiempo y forma a la solicitud de atención a equipos que presenten fallas					
3.	Cuando algún departamento lo requiera, instalar el Programa de Software solicitado.					
4.	Solicitar mediante llamada telefónica o visita del(la)/al (la) proveedor(a), cotización de equipos que requiera el Sistema.					
5.	Hacer visitas a los centros donde se cuente con equipos de cómputo y/o red, para dar mantenimiento preventivo o correctivo.					
6.	Llevar a cabo otras actividades que le competan pero no se encuentren por escrito.					
7.						
8.						
9.						
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Dar un mantenimiento efectivo a los Sistemas de Computo, redes y Sistemas en el 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 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 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: Ingeniero en Sistemas						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.	CF Supervisor de Sistemas						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:						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?			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	Coordinar al equipo de trabajo para la consecución de las actividades asignadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación	Lograr acuerdos con proveedores(as).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	<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)	Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Los que puedan presentarse durante el mantenimiento a las redes y Sistemas de Cómputo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<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	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	En las labores diarias y el realizado por los(as) subordinados(as), en el análisis de las situaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Para verificar que las actividades se efectúen en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.	<input checked="" 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	2	9	17									


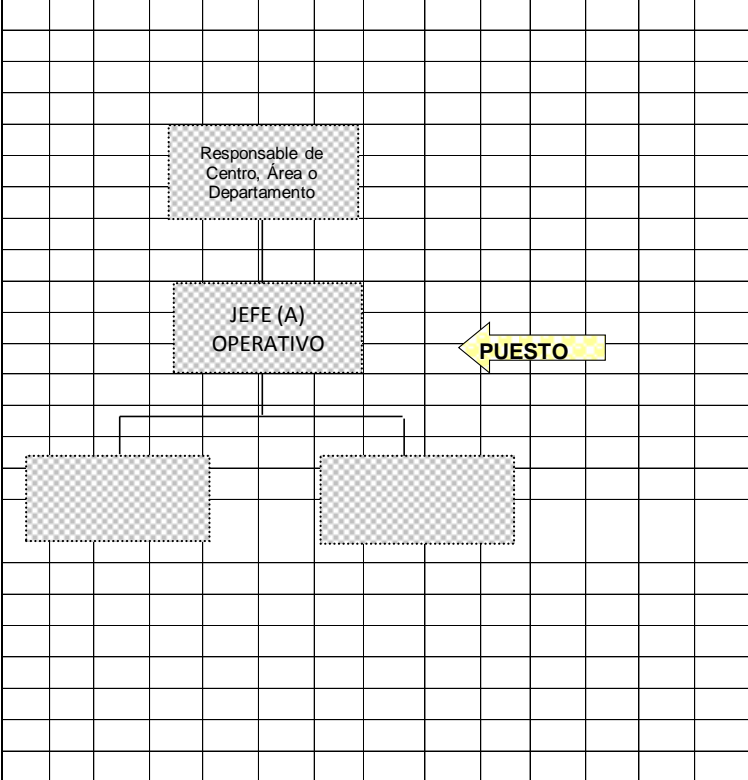
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:		Describe brevemente:		
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de pesos:	Postura aproximada:	Distancia aproximada:	Frecuencia:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:				
1.	Cargar	Equipo de Cómputo		3-6 kgs		Variable		Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
2.	Empujar									x		
3.	Jalar	Cableado		variable		Variable		Ocas.	Frec.	Cons	N/A	
4.	Sujetar	Equipo de Cómputo		3-6 kgs		Variable					x	
5. Exige determinados requisitos de:												
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:												
Requiere: Justifique : Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:												
1.	Atención concentrada	Realizar de manera correcta las actividades		Ocasional	Frecuente	Constante	No aplica					
2.	Esfuerzo visual	Supervisión del estado físico de la redes y equipos de cómputo				X						
3.	Esfuerzo Auditivo											
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:												
Manejo de dinero: Describa y marque con una (X) el o los recuadros que correspondan, si no aplica, anote N/A												
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:												
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. Describa brevemente:												
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	1	Revisión y mantenimiento de redes y equipos de cómputo								
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	x							
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	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 :	Proveedores(as)									B	
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional									B	
3.	Daño por un trato inadecuado:	Negativa del (la) proveedor(a) a negociar y hacer buenos tratos.									B	
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:												
Porcentaje de la jornada diaria.												
Posición en que se desarrollan las labores:												
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	5%	
7.	Húmedo	5%	
8.	Caliente	5%	
9.	A la intemperie	30%	
10.	Cerrado	15%	
		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 Revisar redes, mantenimiento de equipos	B	
5.	Variado	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
		A	B
1.	Aplastamiento de dedos Manejo de equipos de cómputo	M	
2.	Cortaduras Manejo de equipos de cómputo y herramientas		
3.	Caídas	B	
4.	Hernias Levantamiento de equipos de cómputo		
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		

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	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: CF Jefe (a) Operativo
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Jefe (a) Operativo
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Fortalecimiento de la Familia
		4. DEPARTAMENTO: Casa Hogar Villas Miravalle
		5. UBICACIÓN FÍSICA: Villas Miravalle
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A: Administrador
		8. SUPERVISA A: CF Promotor con licenciatura, CF Promotor, Área Médica, Instructores(as), Maestros(as)
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Planear, coordinar y supervisar las acciones diarias y eventuales que se realizan a favor de los menores en la Casa Hogar.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Dirección de la Casa Hogar	2. Reporte y coordinación de actividades.	
3. Grupo Interdisciplinario	3. Reuniones y coordinación de trabajo de CHVM.	
4. Área Médica	4. Atención y seguimiento a menores	
5. Área Psicológica	5. Atención y seguimiento a menores	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Escuelas extenas	2. Mantenerse al pendiente de los avances escolares	
3.	3. de los(las) menores.	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Describe brevemente las funciones que realiza.					
Planeación, coordinación y revisión del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades diarias y eventualesOrganizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que le requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados. Seguimiento de los(as) menores de la CHVM, Preparar y presentar informes que le sean requeridos.					
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
9.1 ¿QUÉ HACE?					FRECUENCIA
Describe las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace					
1.	Supervisar que todos(as) los(as) educadores(as) asignados(as) al Turno lleguen a sus villas correspondientes		X		
2.	Supervisar actividades y talleres en las diferentes áreas de CHVM		X		
3.	Revisar bitácora para saber si hay algún pendiente urgente que se deba atender de inmediato		X		
4.	Apoyo en la entrega del medicamento a los niños(as) y adolescentes		X		
5.	Supervisar el desayuno de los(as) niños(as) en el comedor		X		
6.	Supervisión de la salida de los(as) niños(as) o adolescentes que van a escuelas externas		X		
7.	Supervisión de la entrada de los niños(as) y adolescentes, a la escuela interna de CHVM y a IEA con la maestra de regularización		X		
8.	Coordinación con los(as) maestros(as) de la escuela interna de CHVM, entrega de bitácora escolar al (la) prefecto(a)		X		
9.	Coordinación con el área de Psicología (Coordinador/a y psicólogos/as del turno matutino)		X		
10.	Coordinación con el área médica		X		
11.	Asistir a las reuniones de Equipo Técnico interdisciplinario			X	
12.	Asistir a las reuniones para definir el cronograma semanal de Trabajo Social			X	
13.	Entregar documentos/fichas informativas			X	
9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior					
1.	Esperar a todos(as) los(as) educadores(as) en el reloj checador, hasta las 7:20 hrs, y buscar quien cubra en caso que un(a) educador(a) falte.				
2.	Confirmar que se están cumpliendo los cronogramas				
3.	Revisar anotaciones de Trabajo Social				
4.	Si no hay prestador(a) de servicio, lo entrega el(la) jefe(a) de turno				
5.	La asistencia d de los(as) niños(as) y el aseo al finalizar				
6.	Verificar que los(as) niños (as) o adolescentes estén puntuales, limpios, con uniforme				
7.	Verificar que los(as) maestros(as) lleguen, que los niños(as) o adolescentes estén puntuales, limpios, con uniforme y material escolar				
8.	Comentar incidencias de los niños (as) y adolescentes				
9.	Informar de conductas ó situaciones de riesgo de los niños (as) y adolescentes				
10.	Informar al área médica de los(as) niños (as) y adolescentes enfermos y alguna falta de medicamento, entregar documentos médicos en casos especiales				
11.	Coordinandose con el equipo de trabajo y analizar la información				
12.	Coordinandose con el equipo de trabajo y analizar la información				
13.	Coordinación con la Dirección de la CHVM para informar de asuntos relevantes y tomar decisiones conjuntas para la resolución de los casos				
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
Coordinar y cumplir con las actividades de su respectiva área, apegandose a lo indicado en las disposiciones generales de cada unidad administrativa, con el objetivo de dar un buen servicio a la comunidad tapatía.					
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.				
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.				
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.		X		
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.				
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.				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.		X		

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:						Psicología, Educación, 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.	Jefe de Área						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).													X
3.	Especifique el o los equipos .						Computadora						
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?			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	Hacia con el personal de su área, para el logro conjunto de objetivos y metas de su respectiva unidad y del Sistema.			X								
2.	Capacidad de negociación												
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo ameriten en su área, para el beneficio de esta y del Sistema DIF Guadalajara.		X									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Los programas y servicios que ofrece la Dependencia.			X								
5.	Organización (Orden y Método)	La forma de trabajar y organizar al equipo de trabajo, laborar de acuerdo a la metodología establecida en los manuales de procedimientos.			X								
6.	Trabajo en Equipo	La coordinación de las actividades llevadas a cabo en su área			X								
7.	Facilidad de palabra	La comunicación hacia su equipo de trabajo, y en juntas, reuniones, etc., y hacia la comunidad.			X								
8.	Capacidad de Análisis	En situaciones pertinentes a su área y las encomendadas por su Jefe(a) inmediato(a).			X								
9.	Solución de problemas	Aquellos que se presenten, investigar causas, responsables, y buscar la mejor solución.	X										
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para darle la mejor respuesta.		X									
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Llevar un ambiente cordial entre los(as) compañeros(as) del área y niños(as) de la CHVM			X								
14.	Observación	En el ambiente de trabajo, el modo de operación de las actividades y el trato interpersonal.			X								
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión	Supervisión al equipo de trabajo, procurando que se cumplan las metas y los objetivos.			X								
17.	Rendimiento bajo presión												

17.	Trabaja bajo presión		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones, supervisión del personal de su departamento.	<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											
20.2	Frecuente	3	10	18									
20.3	Constante	1	4	5	6	7	8	13	14	16			
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	El trato con el personal a cargo y los(las) menores de la CHVM										X	
2.	Amabilidad	Compañeros(as) de trabajo, personal a cargo, menores habitantes de la CHVM, visitantes de la Casa Hogar.										X	
3.	Iniciativa												
4.	Discreción	En los documentos y asuntos que así lo requieran.										X	
5.	Adaptabilidad	A los cambios que se puedan presentar en la normatividad que rige al Sistema.										X	
6.	Dinamismo	Participar activamente en proyectos, motivar a su gente, en beneficio de los menores de la Casa Hogar.										X	
7.	Diplomacia												
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse a la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara, así como a la LFT, la Constitución y demás leyes, reglamentos y normas vigentes.										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.										X		
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											
		Ocasional	Poco frecuente	Frecuente normal	Constante								
1.	Rutinario			X									
2.	Importantes			X									
3.	Difíciles			X									
4.	Trascendentes			X									
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.	Planeación de actividades. Medir el tiempo adecuadamente pues se presta a que puedan existir retrasos para el cumplimiento de la agenda.												
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	x	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			
																			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.	X	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		ente		C		X		nte		ica		
1.	Atención concentrada	En las funciones realizadas, en la supervisión de actividades												X						
2.	Esfuerzo visual	En la supervisión de las actividades diarias.												X						
3.	Esfuerzo Auditivo	En la atención al personal interno y niños(a) de la CHVM												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	N/A																		
2.	Tipo de trámite o servicio	N/A																		
3.	Causas que originen el daño	N/A																		
4.	Periodicidad (Ocurriencia)	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	Personal a su cargo				Labores diarios y eventuales, cuidado y seguimiento continuo en los(as) menores.													
2.	Indirecta						Aplicación correcta de los programas, supervisión en el trabajo diario.													
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															
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 :	Hermano(a) mayor, visitantes, escuelas donde los(las) menores asisten a clases.																		
2.	Frecuencia del contacto:																			
3.	Daño por un trato inadecuado:	Desconfianza de la gente, rechazo a los(las) menores.																		

—

—

—

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	40%			
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	20%			
7.	Húmedo	0%			
8.	Caliente	0%			
9.	A la intemperie	0%			
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	Requiere responsabilidad, conocimientos y habilidades propias de una jefatura.	M		
3.	Interesante				
4.	Rutinario	Reuniones, supervisión del personal, seguimiento a los menores	B		
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	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Cortaduras	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Caídas	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Hernias	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Tensión nerviosa	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Enfermedades de la vista	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Otras, describa:	N/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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:


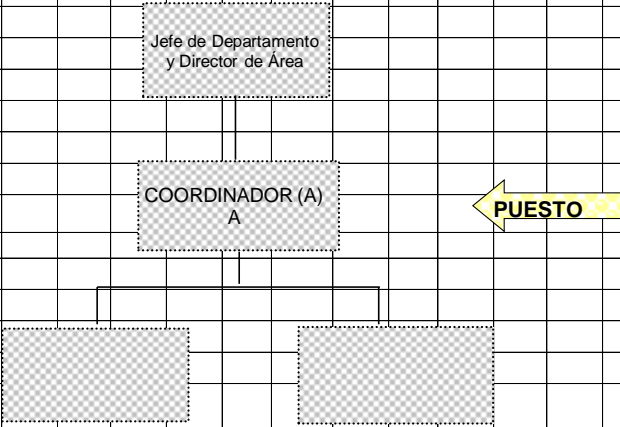
Nombre:

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:	
										CF Coordinador (a) A	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Coordinador (a) 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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento, Director General, Director de Área	
										8. SUPERVISA A:	
										Personal asignado a su área	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas a su cargo, utilizando información confiable para distintos fines, pero todos en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con: 2. Unidades administrativas internas 3. CDC's, CDI's y Programas 4. Todos los(as) empleados(as) del Sistema DIF Guadalajara 5. Coordinaciones, Jefaturas y Dirección						1. Para: 2. Envío, recepción y manejo de información. 3. Envío y recepción de información. 4. Dar cumplimiento a todos los pagos y remuneraciones del personal, aclarar las dudas que de estos(as) se desprendan. 5. Recepción de información, manejo de pagos, planeación de actividades.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con: 2. IMSS, Pensiones, Sedar y otras Instituciones 3. Proveedores(as) de servicios al personal 4. Instituciones publicas y privadas de apoyo 5. Instituciones Fiscales						1. Para: 2. Operar las prestaciones de seguridad social a que tienen derecho los(as) trabajadores(as) del DIF. 3. Atender lo pactado en convenidos de servicios. 4. Apoyo externo para una mejor realización de los servicios. 5. Atender las obligaciones fiscales de esta Institución.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, supervisión de personal, control de expedientes, de acuerdo a la normatividad existente en el Sistema DIF Guadalajara.						
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.	Actividades fundamentales para el funcionamiento diario del Sistema.		X			
2.	Elaborar el plan de trabajo anual junto con el(la) Jefe(a) de Departamento(a).		X			
3.	Coordinar y realizar la supervisión y seguimiento de los programas implementados en el Sistema.		X			
4.	Llevar los controles administrativos que requiere la coordinación del programa en el estado.		X			
5.	Atender las solicitudes del personal o de gente externa al Sistema.		X			
6.	Atender a proveedores(as) de servicios profesionales.	X				
7.	Coordinar y supervisar as actividades correspondientes a su área.		X			
8.	Generación de información para otras áreas del Sistema	X				
9.	Otras actividades		X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Apoyándose en diferentes programas de software, y la colaboración de Coordinadores de menor nivel, colaboradores y otras áreas funcionales de la Institución.					
2.	Desarrollando el plan de trabajo de los programas que imparte la Dependencia, determinando las acciones a realizar de planeación, operación, actualización y realización de actividades diarias y eventuales.					
3.	Desarrollando el plan de trabajo para la implementación, seguimiento y monitoreo de los programas, determinando las acciones a realizar tanto de implementación como de operación, actualización y mantenimiento.					
4.	Manteniendo el registro de las acciones realizadas en la operación, supervisión y seguimiento del programa, actualizando permanentemente los datos recabados, las solicitudes y problemas acontecidos en la operación.					
5.	Atender las llamadas telefónicas o visitas del personal, o de gente externa, que soliciten alguna información.					
6.	Atender las llamadas telefónicas o visitas de proveedores de servicios profesionales que ofrezcan algun servicio para el beneficio del Sistema.					
7.	Coordinar y supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma las actividades encomendadas.					
8.	Previa autorización de (la) Jefe(a) inmediato(a), generar la información solicitada.					
9.	Con las herramientas previstas por el Sistema y capacidades propias de cada coordinador(a).					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Realizar en tiempo y forma, y de acuerdo a la normatividad, las actividades encomendadas, cumpliendo con las obligaciones hacia los(as) empleados(as), y contribuyendo a dar un mejor servicio a la comunidad.						
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 type="checkbox"/>				

FECHA: 2011


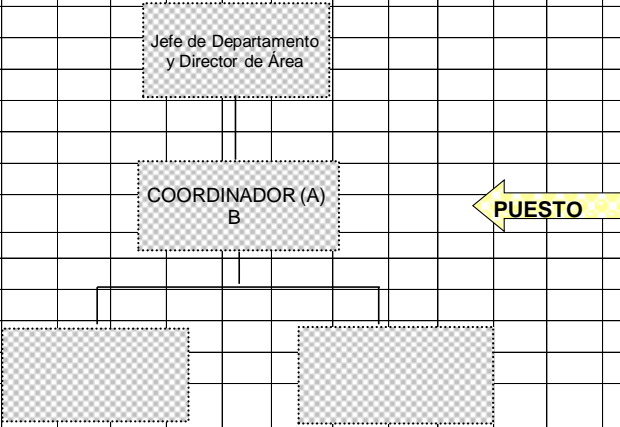
11. PERFIL DEL PUESTO															
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.															
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios												
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
8.	Nombre de la carrera:					Licenciatura afín al área donde ejercerá			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.	CF Coordinador de nivel inferior					mínimo de 2 años									
2.	CF Colaborador(a)					mínimo de 2 años									
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Especifique el o los equipos .					Computadora									
4.	Experiencia mínima:					<input checked="" type="checkbox"/>	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?			<input checked="" type="checkbox"/>	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	Coordinar al equipo de trabajo para la consecución de las actividades asignadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
2.	Capacidad de negociación	Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	La realización de las actividades diarias y los proyectos eventuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
5.	Organización (Orden y Método)	Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar. Resguardar documentos para uso futuro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
9.	Solución de problemas	Los que puedan ocasionarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de los diferentes pagos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
11.	Creatividad	Indispensable para dar solución a las diferentes situaciones.	<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	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema, y gente externa (usuarios(as), proveedores(as)).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
14.	Observación	En las labores diarias y el realizado por los(as) subordinados(as), en la captura y análisis de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
16.	Supervisión	Para verificar que todas las actividades a cargo de la Coordinación se efectúen en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención telefónica y a visitantes, y demás actividades diarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

10.	Superficie para trabajar en espacios cerrados	Trabaja en una oficina.			
-----	---	-------------------------	--	--	--

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	9	17								
20.2	Frecuente	2	6	10	11							
20.3	Constante	1	5	4	7	8	13	14	16	18	19	
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.										
Actitudes		Para su aplicación en:										
1.	Servicio	La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución										X
2.	Amabilidad	Darle el trato que se merece al personal que requiera atención										X
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas										X
4.	Discreción	En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo										X
5.	Adaptabilidad	Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande. Cambios que puedan surgir en la normatividad.										X
6.	Dinamismo	El cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades diarias y las eventuales										X
7.	Diplomacia	Para tratar los asuntos delicados sin crear conflictos										X
8.	Apego a normas y procedimientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.										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.										X	
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros.										X	
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	x	6.2	Puede consultar		6.3	Sólo en casos difíciles		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															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.	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 :						Ocasional		Frecuente		Constante		Nunca					
1.	Atención concentrada	Atención en los documentos que se realizan, modifican y en las actividades que lleven a cabo.						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computadora y de lectura						<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
3.	Esfuerzo Auditivo	Atención hacia el personal, visitantes y en las indicaciones del (la) Jefe(a).						<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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	Si la coordinación lo amerita, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionaes, o algun servicio.								x									
2.	Cheques al portador	Si la coordinación lo amerita, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionaes, o algun servicio.								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	Error al procesar alguna información, emitir algun escrito, etc.								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	Variable de acuerdo a cada coordinación de cada departamento																	
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, nómina, registro de incidencias, etc.																	
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desatención al hacer el registro o trámite.																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.																	
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 de acuerdo a cada Coordinación				Registro de información, realización de memos, oficios u otros documentos.											
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				M	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 :				Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algun tipo de ayuda												B		
2.	Frecuencia del contacto:				Ocasional												M		
3.	Daño por un trato inadecuado:				Rechazo de la gente a participar en los programas												B		

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)	20%		
2.	Caminando	20%		
3.	Sentado	60%		
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	20%		
7.	Húmedo	0%		
8.	Caliente	0%		
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			
2.	Normal			
3.	Interesante Se interactúa con diferentes personas, atendiendo diferentes situaciones	M		
4.	Rutinario Realizar registros, realizar oficios, atender al personal que visita o llama por teléfono.	M		
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	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Cortaduras	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Caídas	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4. Hernias	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5. Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.	M	B	Planear las actividades con tiempo y apoyándose en los (las) subordinados(as).
6. Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.	M	B	Descansar la vista cada cierto tiempo, para evitar cansancio visual.
7. Otras, describa:	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
13.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

	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:	
										CF Coordinador (a) B	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Coordinador (a) B	
										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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento, Director General, Director de Área	
										8. SUPERVISA A:	
										Personal asignado a su área o cargo	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas a su cargo, utilizando información confiable para distintos fines, pero todos en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con: 2. Unidades administrativas internas 3. CDC's, CDI's y Programas 4. Todos los(as) empleados(as) del Sistema DIF Guadalajara 5. Coordinaciones, Jefaturas y Dirección						1. Para: 2. Envío, recepción y manejo de información. 3. Envío y recepción de información. 4. Dar cumplimiento a todos los pagos y remuneraciones del personal, aclarar las dudas que de estos(as) se desprendan. 5. Recepción de información, manejo de pagos, planeación de actividades.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con: 2. IMSS, Pensiones, Sedar y otras Instituciones 3. Proveedores(as) de servicios al personal 4. Instituciones publicas y privadas de apoyo 5. Instituciones Fiscales						1. Para: 2. Operar las prestaciones de seguridad social a que tienen derecho los(as) trabajadores(as) del DIF. 3. Atender lo pactado en convenidos de servicios. 4. Apoyo externo para una mejor realización de los servicios. 5. Atender las obligaciones fiscales de esta Institución.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, supervisión de personal, control de expedientes, de acuerdo a la normatividad existente en el 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.	Actividades fundamentales para el funcionamiento diario del Sistema.		X			
2.	Elaborar el plan de trabajo anual junto con el(la) Jefe(a) de Departamento(a).		X			
3.	Coordinar y realizar la supervisión y seguimiento de los programas implementados en el Sistema.		X			
4.	Llevar los controles administrativos que requiere la coordinación del programa en el estado.		X			
5.	Atender las solicitudes del personal o de gente externa al Sistema.		X			
6.	Atender a proveedores(as) de servicios profesionales.	X				
7.	Coordinar y supervisar as actividades correspondientes a su área.		X			
8.	Generación de información para otras áreas del Sistema	X				
9.	Otras actividades		X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Apoyándose en diferentes programas de software, y la colaboración de Coordinadores de menor nivel, colaboradores y otras áreas funcionales de la Institución.					
2.	Desarrollando el plan de trabajo de los programas que imparte la Dependencia, determinando las acciones a realizar de planeación, operación, actualización y realización de actividades diarias y eventuales.					
3.	Desarrollando el plan de trabajo para la implementación, seguimiento y monitoreo de los programas, determinando las acciones a realizar tanto de implementación como de operación, actualización y mantenimiento.					
4.	Manteniendo el registro de las acciones realizadas en la operación, supervisión y seguimiento del programa, actualizando permanentemente los datos recabados, las solicitudes y problemas acontecidos en la operación.					
5.	Atender las llamadas telefónicas o visitas del personal, o de gente externa, que soliciten alguna información.					
6.	Atender las llamadas telefónicas o visitas de proveedores de servicios profesionales que ofrezcan algun servicio para el beneficio del Sistema.					
7.	Coordinar y supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma las actividades encomendadas.					
8.	Previa autorización de (la) Jefe(a) inmediato(a), generar la información solicitada.					
9.	Con las herramientas previstas por el Sistema y capacidades propias de cada coordinador(a).					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Realizar en tiempo y forma, y de acuerdo a la normatividad, las actividades encomendadas, cumpliendo con las obligaciones hacia los(as) empleados(as), y contribuyendo a dar un mejor servicio a la comunidad.						
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 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:				Licenciatura afín al área donde ejercerá			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.	CF Coordinador de nivel inferior					mínimo de 2 años								
2.	CF Colaboradores					mínimo de 2 años								
Si requiere de experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto, Marque con una (X).													<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Especifique el o los equipos .					Computadora								
4.	Experiencia mínima:					<input checked="" type="checkbox"/>	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?		<input checked="" type="checkbox"/>	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	Coordinar al equipo de trabajo para la consecución de las actividades asignadas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
2.	Capacidad de negociación	Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	La realización de las actividades diarias y los proyectos eventuales.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar. Resguardar documentos para uso futuro.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Los que puedan ocasionarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de los diferentes pagos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
11.	Creatividad	Indispensable para dar solución a las diferentes situaciones.		<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	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema, y gente externa (usuarios(as), proveedores(as)).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	En las labores diarias y el realizado por los(as) subordinados(as), en la captura y análisis de datos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Para verificar que todas las actividades a cargo de la Coordinación se efectúen en tiempo y forma.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención telefónica y a visitantes, y demás actividades diarias.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una oficina		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

10.	Superficie para trabajar en espacios cerrados	Trabaja en una oficina.			
-----	---	-------------------------	--	--	--

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	9	17								
20.2	Frecuente	2	6	10	11							
20.3	Constante	1	5	4	7	8	13	14	16	18	19	

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.	
Actitudes		Para su aplicación en:	
1.	Servicio	La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Darle el trato que se merece al personal que requiera atención	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad	Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande. Cambios que puedan surgir en la normatividad.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Dinamismo	El cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades diarias y las eventuales	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Diplomacia	Para tratar los asuntos delicados sin crear conflictos	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.	<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 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	x	6.2	Puede consultar	
6.3	Sólo en casos difíciles			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		<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													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.	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 :				Ocasional	Frecuente	Constante	Infrecuente										
1.	Atención concentrada	Atención en los documentos que se realizan, modifican y en las actividades que lleven a cabo.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computadora y de lectura				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3.	Esfuerzo Auditivo	Atención hacia el personal, visitantes y en las indicaciones del (la) Jefe(a).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Si la coordinación lo amerita, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionaes, o algun servicio.								x									
2.	Cheques al portador	Si la coordinación lo amerita, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionaes, o algun servicio.								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	Error al procesar alguna información, emitir algun escrito, etc.								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	Variable de acuerdo a cada coordinación de cada departamento																	
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, nómina, registro de incidencias, etc.																	
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desatención al hacer el registro o trámite.																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.																	
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 de acuerdo a cada Coordinación				Registro de información, realización de memos, oficios u otros documentos.												
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	M	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 :	Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algun tipo de ayuda																	
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional																	
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo de la gente a participar en 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)	20%			
2.	Caminando	20%			
3.	Sentado	60%			
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	20%			
7.	Húmedo	0%			
8.	Caliente	0%			
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				
2.	Normal				
3.	Interesante Se interactúa con diferentes personas, atendiendo diferentes situaciones	M			
4.	Rutinario Realizar registros, realizar oficios, atender al personal que visita o llama por teléfono.	M			
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	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caídas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.	M	B	Planear las actividades con tiempo y apoyándose en los (las) subordinados(as).
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.	M	B	Descansar la vista cada cierto tiempo, para evitar cansancio visual.
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.				
5.				

OBSERVACIONES:

Nombre del entrevistador:

14. Elaboró:

15. Revisó:

Firma:

Firma:

Nombre:


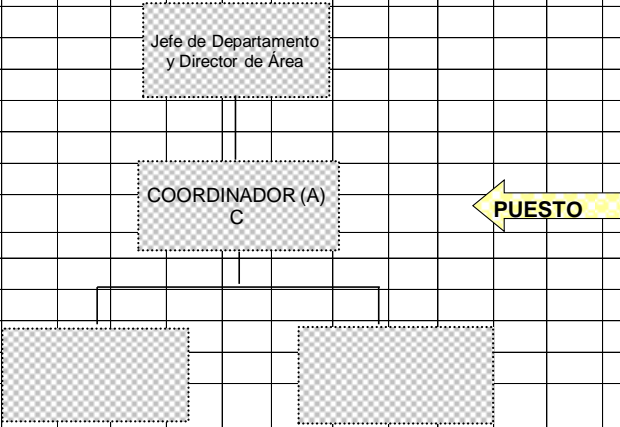
Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

14 de noviembre del 2008

	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:	
										CF Coordinador (a) C	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Coordinador (a) C	
										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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento, Coordinador A	
										8. SUPERVISA A:	
										Personal asignado	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas a su cargo, utilizando información confiable para distintos fines, pero todos en beneficio del Sistema DIF Guadalajara.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con: 2. Unidades administrativas internas 3. CDC's, CDI's y Programas 4. Todos los(as) empleados(as) del Sistema DIF Guadalajara 5. Coordinaciones, Jefaturas y Dirección						1. Para: 2. Envío, recepción y manejo de información. 3. Envío y recepción de información. 4. Dar cumplimiento a todos los pagos y remuneraciones del personal, aclarar las dudas que de estos(as) se desprendan. 5. Recepción de información, manejo de pagos, planeación de actividades.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con: 2. IMSS, Pensiones, Sedar y otras Instituciones 3. Proveedores(as) de servicios al personal 4. Instituciones publicas y privadas de apoyo 5. Instituciones Fiscales						1. Para: 2. Operar las prestaciones de seguridad social a que tienen derecho los(as) trabajadores(as) del DIF. 3. Atender lo pactado en convenidos de servicios. 4. Apoyo externo para una mejor realización de los servicios. 5. Atender las obligaciones fiscales de esta Institución.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, supervisión de personal, control de expedientes, de acuerdo a la normatividad existente en el 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.	Actividades fundamentales para el funcionamiento diario del Sistema.		X			
2.	Elaborar el plan de trabajo anual junto con el(la) Jefe(a) de Departamento(a).		X			
3.	Coordinar y realizar la supervisión y seguimiento de los programas implementados en el Sistema.		X			
4.	Llevar los controles administrativos que requiere la coordinación del programa en el estado.		X			
5.	Atender las solicitudes del personal o de gente externa al Sistema.		X			
6.	Atender a proveedores(as) de servicios profesionales.	X				
7.	Coordinar y supervisar as actividades correspondientes a su área.		X			
8.	Generación de información para otras áreas del Sistema	X				
9.	Otras actividades		X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Apoyándose en diferentes programas de software, y la colaboración de Coordinadores de menor nivel, colaboradores y otras áreas funcionales de la Institución.					
2.	Desarrollando el plan de trabajo de los programas que imparte la Dependencia, determinando las acciones a realizar de planeación, operación, actualización y realización de actividades diarias y eventuales.					
3.	Desarrollando el plan de trabajo para la implementación, seguimiento y monitoreo de los programas, determinando las acciones a realizar tanto de implementación como de operación, actualización y mantenimiento.					
4.	Manteniendo el registro de las acciones realizadas en la operación, supervisión y seguimiento del programa, actualizando permanentemente los datos recabados, las solicitudes y problemas acontecidos en la operación.					
5.	Atender las llamadas telefónicas o visitas del personal, o de gente externa, que soliciten alguna información.					
6.	Atender las llamadas telefónicas o visitas de proveedores de servicios profesionales que ofrezcan algún servicio para el beneficio del Sistema.					
7.	Coordinar y supervisar que el personal a cargo realice en tiempo y forma las actividades encomendadas.					
8.	Previa autorización de (la) Jefe(a) inmediato(a), generar la información solicitada.					
9.	Con las herramientas previstas por el Sistema y capacidades propias de cada coordinador(a).					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Realizar en tiempo y forma, y de acuerdo a la normatividad, las actividades encomendadas, cumpliendo con las obligaciones hacia los(as) empleados(as), y contribuyendo a dar un mejor servicio a la comunidad.						
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 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 afín al área donde ejercerá				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.	CF Colaboradores				mínimo de 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 .				Computadora								
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?		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	Coordinar al equipo de trabajo para la consecución de las actividades asignadas.			X								
2.	Capacidad de negociación	Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.		X									
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	X										
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	La realización de las actividades diarias y los proyectos eventuales.			X								
5.	Organización (Orden y Método)	Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar. Resguardar documentos para uso futuro.			X								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.		X									
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.			X								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.			X								
9.	Solución de problemas	Los que puedan ocasionarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.	X										
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de los diferentes pagos.		X									
11.	Creatividad	Indispensable para dar solución a las diferentes situaciones.		X									
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema, y gente externa (usuarios(as), proveedores(as)).			X								
14.	Observación	En las labores diarias y el realizado por los(as) subordinados(as), en la captura y análisis de datos.			X								
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión	Para verificar que todas las actividades a cargo de la Coordinación se efectúen en tiempo y forma.			X								
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.	X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención telefónica y a visitantes, y demás actividades diarias.			X								

19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una 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	3	9	17								
20.2	Frecuente	2	6	10	11							
20.3	Constante	1	5	4	7	8	13	14	16	18	19	

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.	
Actitudes		Para su aplicación en:	
1.	Servicio	La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Darle el trato que se merece al personal que requiera atención	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad	Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande. Cambios que puedan surgir en la normatividad.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Dinamismo	El cumplimiento en tiempo y forma de todas las actividades diarias y las eventuales	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Diplomacia	Para tratar los asuntos delicados sin crear conflictos	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.	<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 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			
		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	x	6.2	Puede consultar	
6.3	Sólo en casos difíciles			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		<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													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.	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 :				Ocasional	Frecuente	Constante	Nunca										
1.	Atención concentrada	Atención en los documentos que se realizan, modifican y en las actividades que lleven a cabo.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computadora y de lectura				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
3.	Esfuerzo Auditivo	Atención hacia el personal, visitantes y en las indicaciones del (la) Jefe(a).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Si la coordinación lo amerita, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionaes, o algun servicio.								x									
2.	Cheques al portador	Si la coordinación lo amerita, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionaes, o algun servicio.								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	Error al procesar alguna información, emitir algun escrito, etc.								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	Variable de acuerdo a cada coordinación de cada departamento																	
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, nómina, registro de incidencias, etc.																	
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desatención al hacer el registro o trámite.																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.																	
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 de acuerdo a cada Coordinación				Registro de información, realización de memos, oficios u otros documentos.												
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	M	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 :	Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algun tipo de ayuda																	
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional																	
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo de la gente a participar en 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)	20%			
2.	Caminando	20%			
3.	Sentado	60%			
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	20%			
7.	Húmedo	0%			
8.	Caliente	0%			
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				
2.	Normal				
3.	Interesante Se interactúa con diferentes personas, atendiendo diferentes situaciones	M			
4.	Rutinario Realizar registros, realizar oficios, atender al personal que visita o llama por teléfono.	M			
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	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caídas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.	M	B	Planear las actividades con tiempo y apoyándose en los (las) subordinados(as).
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.	M	B	Descansar la vista cada cierto tiempo, para evitar cansancio visual.
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:

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:


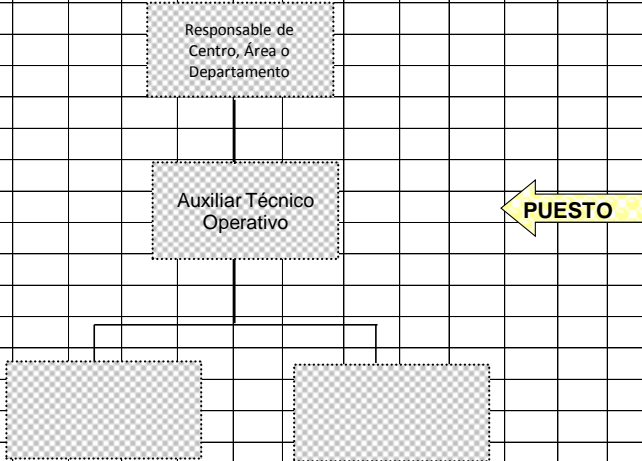
Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo:	Jefe de Recursos Humanos
--------	--------------------------

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

14 de noviembre del 2008

	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:	
										CF Auxiliar Técnico Operativo	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Auxiliar Técnico 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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento y/o Coordinador	
										8. SUPERVISA A:	
										N/A	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Atender en tiempo y forma las actividades encomendadas, que contribuyan al logro de los objetivos del área y del DIF Guadalajara.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Departamentos del Sistema						2. Solicitar y entregar información					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					
6.						6.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Empresas y particulares						2. Solicitar información, asesorías, servicios, etc.					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Actividades de soporte al área donde pertenece, que no impliquen toma de decisiones de alto nivel						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Actividades y proyectos encomendados según su área		x			
2.	Recabar información	x				
3.	Acomodo de equipo					
4.	Elaboración de documentos		x			
5.	Atención al personal		x			
6.	Otras actividades internas		x			
7.						
8.						
9.						
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades y los proyectos encomendados.					
2.	Cuando sea necesario, llamar por teléfono o acudir a otros Departamentos para solicitar o proporcionar información.					
3.	De acuerdo a lo solicitado por el (la) Jefe(a) Directo (a), acomodar los materiales y equipo requerido					
4.	Cuando le sea solicitado por el (la) Jefe(a) directo(a), elaborar documentos, oficios, memorandums, etc.					
5.	Cuando sea requerido, atender al personal o gente externa que solicite información.					
6.	Cuando sea requerido, realizar en tiempo y forma las actividades que le sean encomendadas para beneficio de su área y del Sistema.					
7.						
8.						
9.						
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir al logro de los objetivos del área y 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 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:			Lic. En Administración o afín, carrera 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.	N/A												
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:				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?			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	Realizar distintas actividades, comprendiendo, e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Las actividades diarias y aplicación de proyectos encomendados.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Resguardo de papeles y documentos, y de otros materiales que puedan ser utilizados después.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
6.	Trabajo en Equipo	Cuando se requiera laborar en conjunto con personal del área o de otras oficinas.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con sus compañeros(as) de trabajo.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Aquellos que se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades y proyectos.	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	Llevar un ambiente de tranquilidad y buen ánimo entre los compañeros del área, de todo el Sistema y gente externa que visita las instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
14.	Observación	En las labores diarios, captura de datos, acomodo de materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X								
15.	Fortaleza física	Acomodo de equipo y material diverso	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo así lo exija	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración o modificación de documentos, acomodo de materiales y equipo	<input type="checkbox"/>	X	<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	4	9	15	17								
20.2	Frecuente	6	7	18									

20.2	Requerido	3	5	13	14	19							
20.3	Constante												
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa											<input type="checkbox"/>	
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución										<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara										<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	Agilidad para el movimiento y acomodo de materiales, recepción y entrega de información										<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.										<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.										<input type="checkbox"/>		
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).										<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										<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	sillas, mesas, cajas, y otros materiales		variable		variable		Ocas.	Frec.
								Cons	N/A
									x

2.	Empujar	sillas, mesas, cajas, y otros materiales	variable	variable	Ocas.	Frec.	Cons	N/A							
								x							
3.	Jalar	sillas, mesas, cajas, y otros materiales	variable	variable	Ocas.	Frec.	Cons	N/A							
								x							
4.	Sujetar	sillas, mesas, cajas, y otros materiales	variable	variable	Ocas.	Frec.	Cons	N/A							
								x							
5.	Exige determinados requisitos de:		5.1.	E	S	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	C	nte		lica				
1.	Atención concentrada	Para la realización en tiempo y forma de las actividades que realiza						X							
2.	Esfuerzo visual														
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar y atender indicaciones de los (las) superiores(as)						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 (Ourrencia)	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)	x	4.	Estrategias de trabajo	x										
2.	Información estadística	N/A	5.	Archivos confidenciales	x										
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 :	Atención a quien visita al departamento solicitando algún servicio o información								A					
2.	Frecuencia del contacto:									A					
3.	Daño por un trato inadecuado:	Mala imagen a la Dependencia								B					
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									40%					
6.	Frio									5%					

7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		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	Son variadas las actividades que se realizan
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	Gravedad	Observaciones:
			M	B	
1.	Aplastamiento de dedos	Manejo de equipo y materiales.			Utilizar equipo de protección adecuado
			M	B	
2.	Cortaduras	Manejo de equipo y materiales.			Utilizar equipo de protección adecuado
			M	B	
3.	Caídas	Manejo de equipo y materiales.			Utilizar equipo de protección adecuado
			M	B	
4.	Hernias	Manejo de equipo y materiales.			Utilizar equipo de protección adecuado
5.	Tensión nerviosa	N/A			N/A
6.	Enfermedades de la vista				
7.	Otras, describa:				
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					


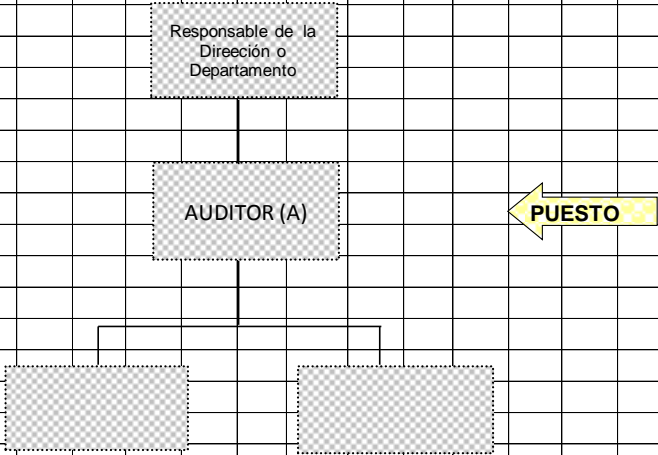
13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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
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:	
		CF Auditor (a)	
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
		CF Auditor (a)	
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
		Dirección general	
		4. DEPARTAMENTO:	
		Contraloría	
		5. UBICACIÓN FÍSICA:	
		Eulogio Parra 2539	
		Col. Ladron de Guevara	
		6. HORARIO:	
		De acuerdo a las necesidades del servicio.	
		7. REPORTA A:	
		Jefe de Departamento	
		8. SUPERVISA A:	
		N/A	
		6. OBJETIVO DEL PUESTO	
		Brindar apoyo a Jefatura de Departamento, para lograr el cumplimiento de objetivos implementados por el programa a través de actividades administrativas conjuntas por las diferentes áreas.	
		7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL	
		7.1 Coordinación con áreas internas:	
		1. Con:	1. Para:
		2. Director(a) General	2. Reportar Actividades
		3. Oficinas del Sistema DIF Guadalajara	3. Realizar auditorías internas
4.	4.		
5.	5.		
7.2 Coordinación con áreas externas:			
1. Con:	1. Para:		
2. Organismos publicos	2. Colaboracion y presentacion de informes		
3. Organismos privados	3. Colaboracion y contestación de auditorias		
4. OPD'S	4. Contestación de auditorias y presentación de informes		
5.	5.		

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describe brevemente las funciones que realiza.						
Realizar auditorias internas, validar y aprobar las realizadas, organizar los inventarios de los almacenes, asesorar a los departamentos y direcciones del Sistema; revisión y evaluación de estados financieros.						
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.	Elaborar el programa anual de auditoria interna, incluyendo cronograma por programa y planear las actividades	x				
2.	Validar y aprobar las auditorias realizadas y las actas administrativas que se deriven de ellas	x				
3.	Planear y organizar la practica de inventarios de los almacenes del Sistema	x				
4.	Apoyar y asesorar a las diversas direcciones del Sistema.		x			
5.	Intervenir y coordinar el control de eventos especiales, tales como recepcion de donativos para contingencias	x				
6.	Revisar los estados financieros					x
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Tomando en consideracion los resultados y logros de metas obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.					
2.	Analizar los informes de los resultados obtenidos y plantear sugerencias para el mejor funcionamiento del depto auditado					
3.	Girando oficio a los deptos de contabilidad y almacen gral, con la instrucciones sobre acciones a realizar antes del inventario.					
4.	Atendiendo oportunamente las solicitudes o consultas requeridas por ellos, dando respuesta y solucion a las dudas					
5.	Asignando personal del area para la verificacion de registro de los donativos, auditando los documentos que soportan el evento					
6.	Revisar minuciosamente las cuentas de los estados financieros, a fin de llevar un control correcto y una total transparencia de los mismos					
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Verificar la correcta aplicación de metodos y procedimientos y que vayan de acuerdo a los lineamientos del Sistema; asegurar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Verificar entradas y salidas en inventarios.						
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 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 type="checkbox"/>				

FECHA: 2011


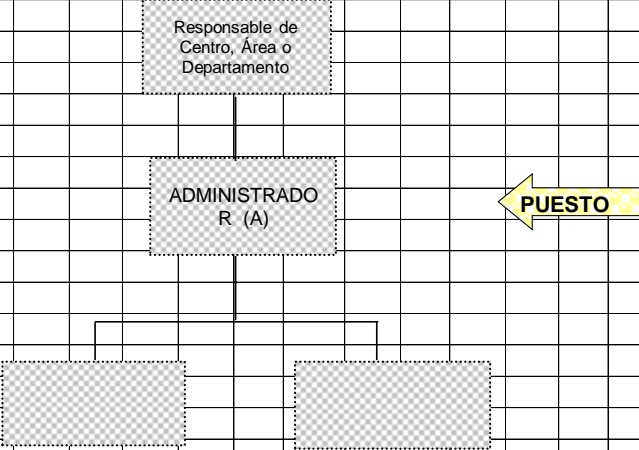
11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
									X				
8.	Nombre de la carrera: Abogado, Contador Público						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.	Abogado / contador						Mínimo 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).													
3.	Especifique el o los equipos .		Manejo de Computadora, Paquetería Office										
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?		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	Saber guiar a los subordinados para la consecución exitosa de los auditores		X									
2.	Capacidad de negociación												
3.	Toma de decisiones	Aplicación de juicios de valor sustentados en conocimientos teóricos y prácticos.		X									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Labores diarias y proyectos en específico		X									
5.	Organización (Orden y Método)	En el metodo a realizar para efectuar las auditorias Resguardo de documentos para uso futuro.				X							
6.	Trabajo en Equipo	cuando requiera trabajar con mas personas para la consecución de las revisiones y auditorias				X							
7.	Facilidad de palabra	Al momento de presentar los informes y comunicarse con el director y demás departamentos auditados				X							
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se presenten durante el procedimiento de las auditorias.				X							
9.	Solución de problemas	Es responsable de solucionar problemas operativos con frecuencia		X									
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En las auditorias y revisión de los estados financieros				X							
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Trato con los (las) compañeros(as) de la Institución, y gente externa al DIF Guadalajara.				X							
14.	Observación	Revisión exhaustiva y minuciosa de documentos (facturas, inventarios, estados financieros, etc)				X							
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión												
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo así lo requiera; entrega de información urgente / importante	X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Revisión de documentos como estados financieros analisis en las auditorias, revision de departamentos				X							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Realizar labores en una oficina											
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	1	3	4	9														
20.3	Constante	5	6	7	8	10	13	14	18										
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.																	
Actitudes		Para su aplicación en:																	
1.	Servicio	Trato y atención con el personal interno y externo a la Institución														<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Amabilidad	Con los subordinados, y demás personal del Sistema DIF y perteneciente a áreas externas														<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Iniciativa	La realización de actividades y proyectos emprendidos por su Área														<input checked="" type="checkbox"/>			
4.	Discreción	En los documentos revisados, así como en los estados financieros que se están analizando														<input checked="" type="checkbox"/>			
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara														<input checked="" type="checkbox"/>			
6.	Dinamismo	Trabajar activamente en su respectiva área, atendiendo los asuntos														<input checked="" type="checkbox"/>			
7.	Diplomacia															<input type="checkbox"/>			
8.	Apego a normas y procedimientos	Apego a las normas y procedimientos del departamento y en general, cumplir las disposiciones y reglas que rigen al Sistema DIF y al Estado														<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																	
		Ocasional				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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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 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.																		
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	x	Med.	Bajo	Observaciones:			
7.	Estilo de Liderazgo:								
7.1	Por posición jerárquica		7.2	A través de ordenes	x	7.3	Como subordinados	x	
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
1.	Atención concentrada	En la revisión de documentos y realización de auditorías						x	
2.	Esfuerzo visual	Observación detallada en la revisión de documentos y otros procedimientos.						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	Variable de acuerdo al proceso auditado							
2.	Tipo de trámite o servicio	Proceso de auditoría interna							
3.	Causas que originen el daño	Omisión de detalles, cuantas erróneas, procedimientos incompletos.							
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota							
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	N/A	N/A					
2.	Indirecta	N/A	N/A	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	x				
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	x				
3.	Información a nivel Dirección	x	6.	Otros. (especifique).	Estados Financieros de la Institución				
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 :	Organismos públicos, organismos privados, dependencias descentralizadas				A			
2.	Frecuencia del contacto:					A			
3.	Daño por un trato inadecuado:	Mala imagen para la dependencia, multas, rescisión de contrato				B			
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	10%
8.	Caliente	10%
9.	A la intemperie	20%
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 Analizar estados financieros, revisar proceso y procedimientos, hacer revisión de inventarios, etc.	M
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="text"/>
Gravedad <input type="text"/>	Observaciones:	
1. Aplastamiento de dedos		
2. Cortaduras		
3. Caídas		
4. Hernias		
5. Tensión nerviosa	Presion por atrasos en trabajos realizados	M
6. Enfermedades de la vista		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.		

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
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: CF Administrador (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Administrador (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.
		7. REPORTA A: Jefe de Departamento y/o Coordinador
		8. SUPERVISA A: Personal asignado
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, logrando un control efectivo de los recursos.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Área de la que depende	2. Reporte de funciones, coordinación de las actividades.	
3. Otras áreas	3. Participación conjunta en eventos.	
4. Compras	4. Manejo de Inventarios	
5. Finanzas	5. Manejo y reporte de caja chica	
6. Recursos Humanos	5. Reporte de incidencias	
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.						
Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y atención a la comunidad.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Manejo de Recursos		x			
2.	Administración del Personal		x			
3.	Tramites administrativos		x			
4.	Manejo de Inventarios					x
5.	Arqueo de Caja		x			
6.	Manejo de caja chica	x				
7.	Atención a la comunidad		x			
8.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)		x			
9.	Otras actividades.		x			
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.					
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.					
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.					
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras.					
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.					
6.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe acudir a finanzas para obtener esta cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.					
7.	De ser requerido, atender a la comunidad que requiera de los servicios.					
8.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explanadas, aulas, etc.).					
9.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.					
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Administrar correctamente los recursos asignados y así las labores se lleven a cabo de manera eficiente en el área asignada.						
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 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:				Lic. En Administración 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.													
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 Computadora, Paquetería de Office.								
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?		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	Optar por aquello que le produzca mayor beneficio a la comunidad, al área de trabajo, a los compañeros(as)			X								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Labores diarias y proyectos en específico.			X								
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, métodos de trabajo.			X								
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas		X									
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.			X								
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.			X								
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algún(a) compañero(a) de trabajo.		X									
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para dar la mejor respuesta.			X								
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad que requiere de los servicios.			X								
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.			X								
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.			X								
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información importante.	X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, inventarios.		X									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Hacer sus labores en una oficina.			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	17											
20.2	Frecuente	6	9	18									

20.3		Constante	1	3	4	5	7	8	10	13	14	16	19		
12.3 ACTITUDES:			Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes			Para su aplicación en:												
1.	Servicio	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.	<input checked="" type="checkbox"/>												
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.	<input checked="" type="checkbox"/>												
3.	Iniciativa	La realización de actividades y proyectos emprendidos por su Dirección, en beneficio de la comunidad.	<input checked="" type="checkbox"/>												
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución, tratamientos de los(as) menores en estado de desnutrición y expedientes de estos(as), pláticas con papas y mamás.	<input checked="" type="checkbox"/>												
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara.	<input checked="" type="checkbox"/>												
6.	Dinamismo	Trabajar activamente en su respectiva área, atendiendo los asuntos pertinentes en tiempo y forma.	<input checked="" type="checkbox"/>												
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>												
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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 type="checkbox"/>												
2.	Debe el mismo(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input checked="" type="checkbox"/>												
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).		<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	<input checked="" 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 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					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
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4
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	F	C	A	
1.	Atención concentrada	La correcta aplicación de los recursos y las actividades diarias.				X		
2.	Esfuerzo visual	Supervisión del Personal y recursos del centro						
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	Control de ingresos y egreso, manejo de caja chica para imprevistos y algunas actividades dell Centro.						
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	Cantidad variable de dinero en efectivo						
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	Variable.						
2.	Tipo de trámite o servicio	Cobro a pacientes o gente que acuda a algún servicio o programa.						
3.	Causas que originen el daño	Desatención, desorganización, ausencia de personal, mala planeación de actividades.						
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota.						
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	Actividades diarias y eventuales, aplicación correcta de recursos				
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	x			
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	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 :	Proveedores(as), comunidad que asiste al respectivo centro.						
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria						
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo y desconfianza para hacer uso de los servicios. Mala imagen para la Dependencia.						
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	40%						
4.	Agachándose constantemente:	0%						
				100.00 %				
Medio en que se desarrolla las labores:				Porcentaje de la jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado	40%						
6.	Frío	5%						

7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		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 Hacer recibos, control de inventarios, arqueo de caja, etc.	B
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		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.	Cortaduras		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.	Caídas		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4.	Hernias		A	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Llevar agenda para mejor control de los tiempos y actividades.
6.	Enfermedades de la vista		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7.	Otras, describa:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
13.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.			

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	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:
		CF Abogado (a)
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		CF Abogado (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.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento
		8. SUPERVISA A:
		N/A
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Aplicar el marco jurídico en todas y cada una de las actividades y políticas de asistencia social en donde se requiera, apegándose a la legislación aplicable, y operar las acciones legales del Sistema. Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera la Institución, fungiendo como representante de la misma en los asuntos legales en que deba intervenir.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2.	2.	
3. De acuerdo al área donde se desempeña, con el Jefe inmediato,	3. Revisión, información, control de los asuntos, derivación de	
4. Consejo de Familia, Procuraduría Social de la Familia,	4. casos a Relaciones Laborales para su pronta atención;	
5. Relaciones Laborales, etc.	5. derivar casos de menores maltratados.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2.	2.	
3. Junta local de conciliación y arbitraje, particulares.	3.	
4.	4.	
5.	5.	Audiencias

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Describe brevemente las funciones que realiza.					
Orientar legalmente a las distintas direcciones del Sistema y a los particulares que sean canalizados al DIF Guadalajara, representar legalmente al Sistema en los procesos de la Procuraduría y en el Consejo de Familia, analizar, presentar y dar seguimiento a las denuncias y demandas interpuestas.					
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.		X			
2.		X			
3.		X			
4.		X			
5.		X			
6.		X			
7.		X			
8.		X			
9.		X			
10.		X			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?					
Describe brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.					
1.	Recibiendo solicitudes y derivaciones de las diferentes áreas del Sistema, orientando jurídicamente y/o canalizando trámites, en su caso, ante las diferentes instancias públicas, dependiendo del requerimiento y con base en la ley.				
2.	Recibiendo notificación del acto. Supervisando la compilación de la información necesaria para la presentación o respuesta a la demanda. Encuadrándola dentro de la ley que corresponda: penal, civil, mercantil o administrativo. Supervisando la elaboración y presentación la demanda o denuncia. Dando seguimiento de la misma hasta su término.				
3.	Recibiendo y derivando el documento donde se solicita la elaboración de un convenio o contrato. Analizando la solicitud para determinar su procedencia y el tipo de convenio a elaborar. Supervisando la compilación de toda la información necesaria para su elaboración como son: modalidad, quien lo solicita, los puntos que debe cubrir, los códigos, leyes, decretos y párrafos que lo respaldan, que autoridades van a intervenir en su validación, fecha de elaboración y vencimiento, etc. Revisando y validando el contrato o convenio, derivándolo para su trámite. Autorizando la entrega del convenio al solicitante.				
4.	Recabando toda la información correspondiente para conocer si es necesario elaborar un contrato, gestionar un convenio, encuadrar el acto dentro de la ley, que autoridad envía la notificación, etc.				
5.	Recibiendo notificación para la celebración de la reunión. Asistiendo y verificando se observe la normatividad establecida por la ley de adquisiciones y enajenaciones. Corroborando se cumpla el reglamento interno así como dando soporte legal para cumplir con los concursos respectivos.				
6.	Asistiendo a la junta de conciliación y arbitraje cuando sea requerido.				
7.	Instaurar procedimientos administrativos para determinación de aplicación de sanciones como consecuencia de una omisión a las obligaciones del trabajador.				
8.	Elabora documentos que narran con detalles algún acontecimiento para efecto de darles la características esenciales para servir como documento de prueba en algún juicio laboral o procedimiento administrativo.				
9.	Elabora documento que gire instrucción específica a un(a) trabajador(a) atendiendo a las necesidades del Sistema.				
10.	Recibiendo y verificando per si o a través de las jefaturas de Departamento correspondientes que la documentación que lo integra reúna los requisitos establecidos, corroborando que las cláusulas establecidas sean conforme a la ley y en su caso atendiendo las demandas y acudiendo a tribunales.				
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?					
Describe en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.					
Para proteger los intereses del Sistema ante las diversas autoridades públicas y privadas.					
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
	<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 Derecho				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.	Abogado								Mínimo de 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).											<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Especifique el o los equipos .				Computadora								
4.	Experiencia mínima:				<input checked="" type="checkbox"/>	5.	Amplia experiencia y habilidad comprobada:				<input type="checkbox"/>		
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?			<input checked="" type="checkbox"/>	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	Agilizar demandas, en llegar a arreglos con el(a) demandante o demandado(a)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3.	Toma de decisiones	Situaciones que lo ameriten, emitir resoluciones y tomar decisiones bien fundamentadas en lo legal.		<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)	En su trabajo diario en acomodo de archivos de demandas u otros documentos. En el procedimiento para llevar a cabo juicios o demandas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Coordinación con otros(as) abogados(as) para la resolución de casos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Para el desahogo de las audiencias que se susiten.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Demandas, juicios, diversas situaciones legales en las que se debe indagar para obtener respuestas bien fundamentadas.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Capacidad de resolver oportunamente situaciones difíciles que pudieran afectar la recomendación final.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Revisión a fondo de documentos como contratos, demandas o actas circunstanciadas.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
14.	Observación	En negociaciones, juicios o revisión de documentos.		<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 situaciones legales que lleven tiempo y requieran mucha acción y cautela.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Elaboración y supervisión de demandas y denuncias		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En juntas, reuniones al interior o exterior del Sistema; realizar labores en oficina.		<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	<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	<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"/>
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.										
Actitudes		Para su aplicación en:										
1.	Servicio	Atención hacia el personal y gente externa al Sistema que solicite ayuda legal.										<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Hacia con el personal interno o externo que atiende. Durante juntas o juicios.										<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas.										<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	En asuntos jurídicos y legales propios del Sistema y/o por parte del personal. Temas tratados en juicios, demandas, audiencias, etc.										<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad	Las circunstancias que dependiendo de la situación demande; cambios que puedan surgir en la Normatividad										<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Dinamismo	Cumplimiento de actividades diarias y eventuales, análisis de casos.										<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Diplomacia	Para tratar asuntos delicados sin ocasionar conflictos										<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	Para la elaboración y/o revisión de contratos, documentos, demandas, juicios, audiencias, etc., apegarse a las leyes que rigen al DIF Guadalajara, como el CCT y el Reglamento Interno, así como a las normas establecidas en la Constitución, LFT y demás leyes y reglamentos vigentes.										<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			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 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															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											
5.2 Sexo:		M	F	INDISTINTO	5.3 Estado Civil:		C	S	Indis.	5.4 Nacionalidad:		M	F	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 :				Ocasional		Frecuente		Constante		No aplica									
1.	Atención concentrada			En juntas, juicios, audiencias.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									
2.	Esfuerzo visual			Para obtener evidencias de casos.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									
3.	Esfuerzo Auditivo			Escuchar con atención en sesiones, juntas, juicios, etc.				<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			variable																			
2.	Tipo de trámite o servicio			Representar al DIF Guadalajara en juicios, demandas, atención legal a la comunidad vulnerable.																			
3.	Causas que originen el daño			Desatención, ineeficiencia de pruebas, mala planeación de actividades.																			
4.	Periodicidad (Ocurrencia)			Remota																			
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				Elaboración de actas, asistencia a juntas, juicios o demandas.											
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				A											
3.	Información a nivel Dirección				A		6.	Otros. (especifique). Documentos legales				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 :				Hombres y mujeres ajenos al Sistema, que soliciten ayuda jurídica												M						
2.	Frecuencia del contacto:																M						
3.	Daño por un trato inadecuado:				Desconfianza para solicitar ayuda. Mala imagen para la dependencia.												B						

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		40%		
4.	Agachándose constantemente:		0%		
			100.00 %		
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria			
5.	Bien ventilado y templado		40%		
6.	Frío		40%		
7.	Húmedo		0%		
8.	Caliente		0%		
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				
2.	Normal				
3.	Interesante Se aprende los diferentes casos que se llevan		A		
4.	Rutinario				
5.	Variado Se pueden presentar casos, demandas sobre diferentes situaciones		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:	Possibilidad	Gravedad	Observaciones:	
1.	Aplastamiento de dedos	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caídas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	Complejidad en casos, tiempos cortos para respuesta.	M	B	Estudiar y analizar cada caso presentado. Establecer prioridades
6.	Enfermedades de la vista	N/A			
7.	Amenazas	Acciones Legales emprendidas	B	A	Denunciar cuando se presente tal situación.
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:


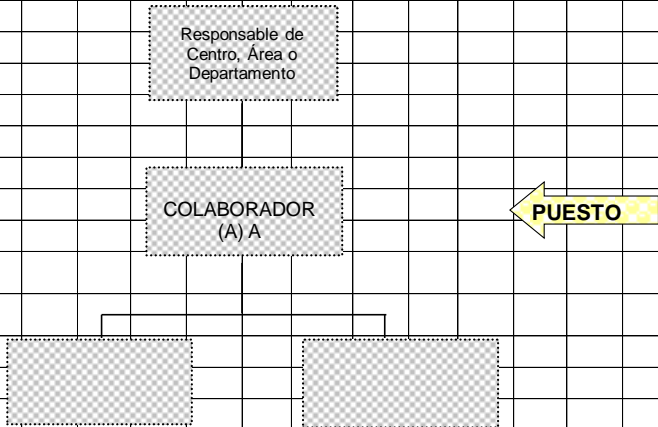
Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Cargo: Jefe de Recursos Humanos

16. FECHA DE ELABORACIÓN:

14 de noviembre del 2008

	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:	
										CF Colaborador (a) A	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Colaborador (a) 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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento y/o Coordinador	
										8. SUPERVISA A:	
										N/A	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Cumplir exitosamente con las actividades encomendadas, según el área a la que pertenece.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Unidades administrativas internas						2. Envío, recepción y manejo de información.					
3. CDC's, CDI's y Programas						3. Envío y recepción de información					
4. Compras						4. Solicitar papelería y otros productos.					
5. Trabajadores(as) del Sistema						5. Recibir y entregar documentos, proporcionar información					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Proveedores(as)						2. Prestación de servicios profesionales					
3. Participantes en los programas						3. Cobrar, dar información, etc.					
4. Otras dependencias municipales y estatales						4. Agendar cite ,					
5. Particulares						5. Atender solicitudes, recibir documentos, cobrar, etc.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, aplicación de pruebas, control de expedientes, etc., apegándose siempre a la normatividad existente en el 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.	Actividades propias de su puesto		X			
2.	Laborar en conjunto con Coordinadores(as) y otros(as) compañeros(as) del área.		X			
3.	Uso de los programas de software asignados		X			
4.	Trabajar en conjunto con Organismos Públicos y Privados.		X			
5.	Si el área así lo requiere, llevar a cabo diversas funciones secretariales.		X			
6.	Atender a proveedores(as) y/o donadores		X			
7.	Atender a la comunidad.		X			
8.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas, de acuerdo al puesto del área a la que pertenece.					
2.	Auxiliar a coordinadores(as) y otros(as) compañeros del mismo departamento en la realización de actividades y/o proyectos en específico					
3.	Mediante una adecuada capacitación, hacer uso de los programas de software correspondientes para el desarrollo de las actividades					
4.	De requerirse, coordinarse mediante reuniones o llamadas telefónicas para llevar a cabo actividades en conjunto.					
5.	Atender llamadas telefónicas y visitantes, manejar el archivo, elaborar documentos solicitados por el (la) Jefe directo, elaborar rutas, etc.					
6.	De ser necesario, de acuerdo al departamento al que se pertenezca, atender a proveedores(as) y/o donadores(as) que ofrezcan algún producto o servicio, en beneficio del DIF Guadalajara.					
7.	Si la naturaleza del área lo requiere, atender a visitantes y/o asistentes a los diversos servicios o programas.					
8.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir con sus actividades al cumplimiento de los objetivos del área a la que se pertenece, y del 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 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


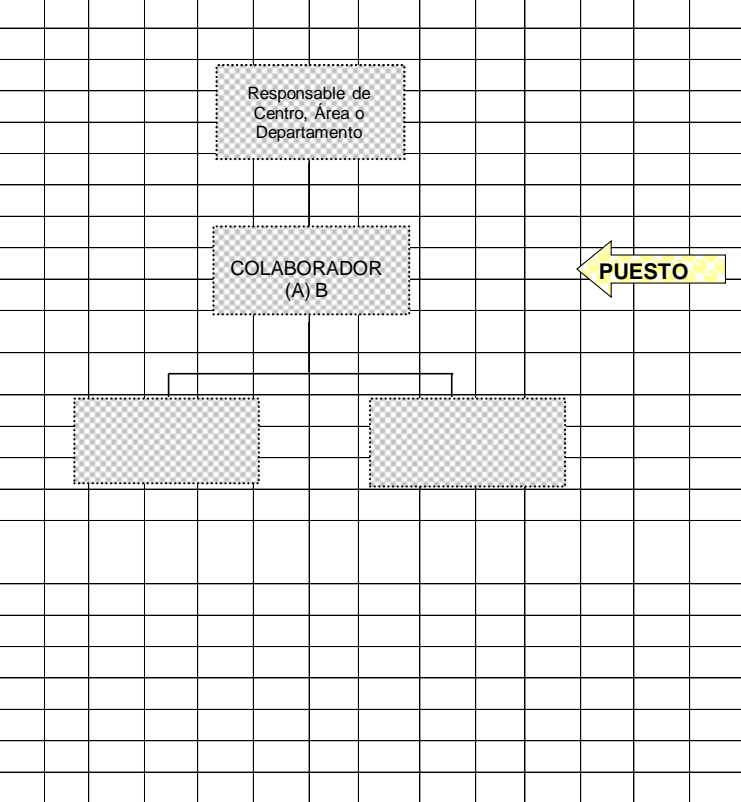
11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
				X		X		X					
8.	Nombre de la carrera: Secretariado, Carrera Comercial o Licenciatura, según el tipo de colaborador(a) (A, B o C) y área asignada.						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.	CF Colaborador(a) de nivel inferior						Mínimo 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).													
3.	Especifique el o los equipos .						Computadora						
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?			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	Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.	X										
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	X										
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos												
5.	Organización (Orden y Método)	Mantener en orden documentos para su futuro uso.			X								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.		X									
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.			X								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.			X								
9.	Solución de problemas	Los que puedan presentarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.	X										
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de las diferentes actividades.			X								
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema.			X								
14.	Observación	En las labores diarias, captura y análisis de datos.			X								
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión												
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.	X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención telefónica y a visitantes.		X									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una oficina.			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	2	3	9	17								
20.2	Frecuente	6	18										
20.3	Constante	5	7	8	10	13	14	19					
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Dar un trato cordial al personal o visitante que requiera algún servicio o información.										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas										<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo										<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande										<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	El cumplimiento de todas las actividades en el tiempo adecuado										<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia											<input type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.										<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	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			
																	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.	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 :				Ocasional		Frecuente		Constante		Nunca								
1.	Atención concentrada	Atención en los documentos que se realizan o modifican. y en las actividades que lleven a cabo.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computadora y de lectura				<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar indicaciones del(la) Jefe(a), y en la atención a visitantes.				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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	Si el puesto lo amerita, realizar cobros, cortes de caja, pagar a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.								x										
2.	Cheques al portador	Si el puesto lo amerita, pago a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.								x										
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	Error al procesar alguna información, emitir algún escrito, hacer pagos, etc.								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	Variable según el puesto y el área.																		
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, nómina, registro de incidencias, pago a proveedores(as), etc.																		
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desatención, cálculo erróneo.																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.																		
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	M		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 :	Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algún tipo de ayuda								B										
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional																		
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo a negociar de los proveedores(as), y de la gente a utilizar los servicios.								B										

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)		20%
2.	Caminando		20%
3.	Sentado		60%
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		20%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
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 interactúa con diferentes personas, atendiendo diferentes situaciones		M
4.	Rutinario Realizar registros, documentación, atender al personal que visita o llama por teléfono, funciones diarias asignadas		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	N/A		
2. Cortaduras	N/A		
3. Caídas	N/A		
4. Hernias	N/A	M	B
5. Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.	M	B
6. Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.		
7. Otras, describa:	N/A		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

	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. NOMBRAIMIENTO:	
										CF Colaborador (a) B	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Colaborador (a) B	
										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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento y/o Coordinador	
										8. SUPERVISA A:	
										N/A	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Cumplir exitosamente con las actividades encomendadas, según el área a la que pertenece.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Unidades administrativas internas						2. Envío, recepción y manejo de información.					
3. CDC's, CDI's y Programas						3. Envío y recepción de información					
4. Compras						4. Solicitar papelería y otros productos.					
5. Trabajadores(as) del Sistema						5. Recibir y entregar documentos, proporcionar información					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Proveedores(as)						2. Prestación de servicios profesionales					
3. Participantes en los programas						3. Cobrar, dar información, etc.					
4. Otras dependencias municipales y estatales						4. Agendar cite ,					
5. Particulares						5. Atender solicitudes, recibir documentos, cobrar, etc.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, aplicación de pruebas, control de expedientes, etc., apegándose siempre a la normatividad existente en el 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.	Actividades propias de su puesto		X			
2.	Laborar en conjunto con Coordinadores(as) y otros(as) compañeros(as) del área.		X			
3.	Uso de los programas de software asignados		X			
4.	Trabajar en conjunto con Organismos Públicos y Privados.		X			
5.	Si el área así lo requiere, llevar a cabo diversas funciones secretariales.		X			
6.	Atender a proveedores(as) y/o donadores		X			
7.	Atender a la comunidad.		X			
8.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas, de acuerdo al puesto del área a la que pertenece.					
2.	Auxiliar a coordinadores(as) y otros(as) compañeros del mismo departamento en la realización de actividades y/o proyectos en específico					
3.	Mediante una adecuada capacitación, hacer uso de los programas de software correspondientes para el desarrollo de las actividades					
4.	De requerirse, coordinarse mediante reuniones o llamadas telefónicas para llevar a cabo actividades en conjunto.					
5.	Atender llamadas telefónicas y visitantes, manejar el archivo, elaborar documentos solicitados por el (la) Jefe directo, elaborar rutas, etc.					
6.	De ser necesario, de acuerdo al departamento al que se pertenezca, atender a proveedores(as) y/o donadores(as) que ofrezcan algún producto o servicio, en beneficio del DIF Guadalajara.					
7.	Si la naturaleza del área lo requiere, atender a visitantes y/o asistentes a los diversos servicios o programas.					
8.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir con sus actividades al cumplimiento de los objetivos del área a la que se pertenece, y del 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 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


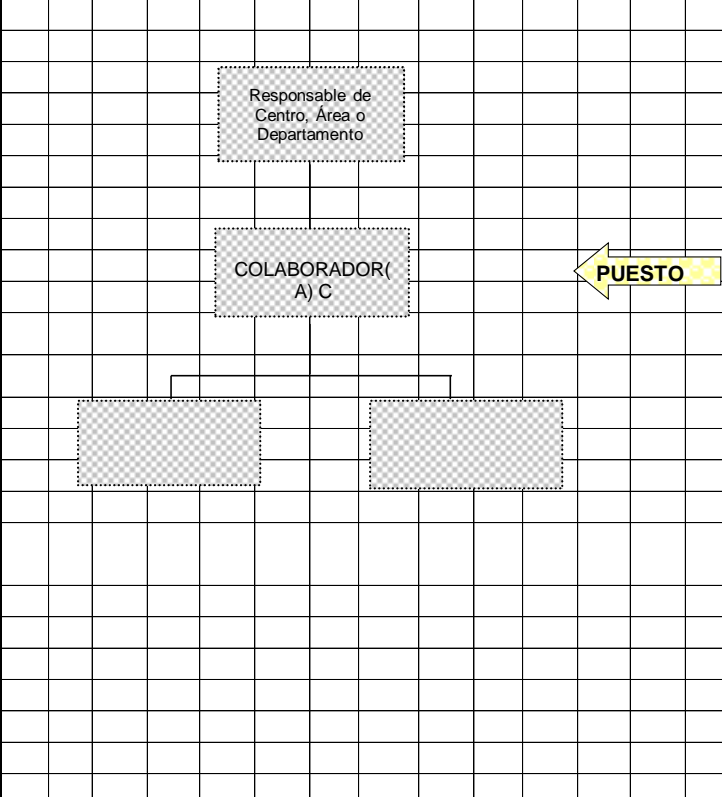
11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
				X		X		X					
8.	Nombre de la carrera: Secretariado, Carrera Comercial o Licenciatura, según el tipo de colaborador(a) (A, B o C) y área asignada.						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.	CF Colaborador de nivel inferior						Mínimo 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).													
3.	Especifique el o los equipos .						Computadora						
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?			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	Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.	X										
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	X										
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos												
5.	Organización (Orden y Método)	Mantener en orden documentos para su futuro uso.			X								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.		X									
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.			X								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.			X								
9.	Solución de problemas	Los que puedan presentarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.	X										
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de las diferentes actividades.			X								
11.	Creatividad												
12.	Sentido del espacio												
13.	Sociabilidad	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema.			X								
14.	Observación	En las labores diarias, captura y análisis de datos.			X								
15.	Fortaleza física												
16.	Supervisión												
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.	X										
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención telefónica y a visitantes.		X									
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una oficina.			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	2	3	9	17								
20.2	Frecuente	6	18										
20.3	Constante	5	7	8	10	13	14	19					
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.											
Actitudes		Para su aplicación en:											
1.	Servicio	La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Dar un trato cordial al personal o visitante que requiera algún servicio o información.										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas										<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo										<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande										<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	El cumplimiento de todas las actividades en el tiempo adecuado										<input checked="" type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia											<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.										<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	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								
											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.	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 :		Ocasional		Frecuente		Constante		Nunca									
1.	Atención concentrada	Atención en los documentos que se realizan o modifican. y en las actividades que lleven a cabo.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computadora y de lectura		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>									
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar indicaciones del(la) Jefe(a), y en la atención a visitantes.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" 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	Si el puesto lo amerita, realizar cobros, cortes de caja, pagar a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.								x									
2.	Cheques al portador	Si el puesto lo amerita, pago a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.								x									
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	Error al procesar alguna información, emitir algún escrito, hacer pagos, etc.								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	Variable según el puesto y el área.																	
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, nómina, registro de incidencias, pago a proveedores(as), etc.																	
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desatención, cálculo erróneo.																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.																	
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	M	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 :	Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algún tipo de ayuda																B	
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional																	
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo a negociar de los proveedores(as), y de la gente a utilizar los servicios.																B	

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)		20%
2.	Caminando		20%
3.	Sentado		60%
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		20%
7.	Húmedo		0%
8.	Caliente		0%
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 interactúa con diferentes personas, atendiendo diferentes situaciones		M
4.	Rutinario Realizar registros, documentación, atender al personal que visita o llama por teléfono, funciones diarias asignadas		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	N/A		
2. Cortaduras	N/A		
3. Caídas	N/A		
4. Hernias	N/A	M	B
5. Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.	M	B
6. Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.		
7. Otras, describa:	N/A		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

	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:	
										CF Colaborador (a) C	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Colaborador (a) C	
										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.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de Departamento y/o Coordinador	
										8. SUPERVISA A:	
										N/A	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Cumplir exitosamente con las actividades encomendadas, según el área a la que pertenece.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Unidades administrativas internas						2. Envío, recepción y manejo de información.					
3. CDC's, CDI's y Programas						3. Envío y recepción de información					
4. Compras						4. Solicitar papelería y otros productos.					
5. Trabajadores(as) del Sistema						5. Recibir y entregar documentos, proporcionar información					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Proveedores(as)						2. Prestación de servicios profesionales					
3. Participantes en los programas						3. Cobrar, dar información, etc.					
4. Otras dependencias municipales y estatales						4. Agendar cita ,					
5. Particulares						5. Atender solicitudes, recibir documentos, cobrar, etc.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Manipulación de información, manejo de programas especiales para realizar documentos, aplicación de pruebas, control de expedientes, etc., apegándose siempre a la normatividad existente en el 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.	Actividades propias de su puesto		X			
2.	Laborar en conjunto con Coordinadores(as) y otros(as) compañeros(as) del área.		X			
3.	Uso de los programas de software asignados		X			
4.	Trabajar en conjunto con Organismos Públicos y Privados.		X			
5.	Si el área así lo requiere, llevar a cabo diversas funciones secretariales.		X			
6.	Atender a proveedores(as) y/o donadores		X			
7.	Atender a la comunidad.		X			
8.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Realizar en tiempo y forma las actividades asignadas, de acuerdo al puesto del área a la que pertenece.					
2.	Auxiliar a coordinadores(as) y otros(as) compañeros del mismo departamento en la realización de actividades y/o proyectos en específico					
3.	Mediante una adecuada capacitación, hacer uso de los programas de software correspondientes para el desarrollo de las actividades					
4.	De requerirse, coordinarse mediante reuniones o llamadas telefónicas para llevar a cabo actividades en conjunto.					
5.	Atender llamadas telefónicas y visitantes, manejar el archivo, elaborar documentos solicitados por el (la) Jefe directo, elaborar rutas, etc.					
6.	De ser necesario, de acuerdo al departamento al que se pertenezca, atender a proveedores(as) y/o donadores(as) que ofrezcan algún producto o servicio, en beneficio del DIF Guadalajara.					
7.	Si la naturaleza del área lo requiere, atender a visitantes y/o asistentes a los diversos servicios o programas.					
8.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir con sus actividades al cumplimiento de los objetivos del área a la que se pertenece, y del 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 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


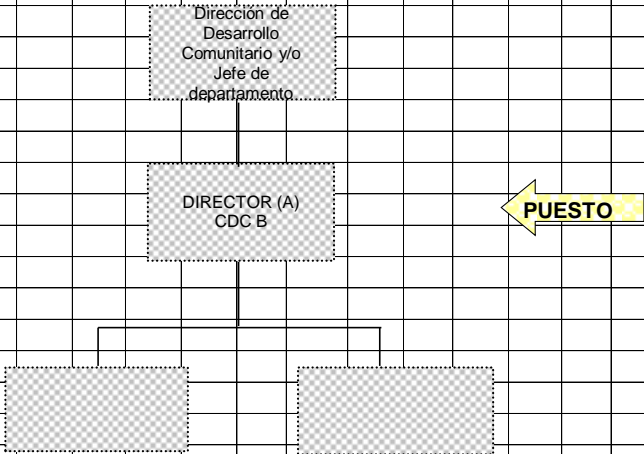
11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:			Secretariado, Carrera Comercial o Licenciatura, según el tipo de colaborador(a) (A, B o C) y área asignada.				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.	CF Colaborador de nivel inferior				Mínimo 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).										<input checked="" type="checkbox"/>			
3.	Especifique el o los equipos .				Computadora								
4.	Experiencia mínima:				<input checked="" type="checkbox"/>	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	Lograr acuerdos con proveedores(as), consultores(as) u otros(as) prestadores(as) de servicios profesionales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.	Toma de decisiones	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	<input checked="" 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)	Mantener en orden documentos para su futuro uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Los que puedan presentarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de las diferentes actividades.	<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	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	En las labores diarias, captura y análisis de datos.	<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	La atención de situaciones con carácter urgente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención telefónica y a visitantes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una 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	2	3	9	17							
20.2	Frecuente	6	18									
20.3	Constante	5	7	8	10	13	14	19				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) el recuadro que le corresponda (Solo para puestos de jefatura o supervisión).										
Actitudes		Para su aplicación en:										
1.	Servicio	La atención del personal de DIF Guadalajara y personas ajenas que tienen relación con esta Institución										X
2.	Amabilidad	Dar un trato cordial al personal o visitante que requiera algún servicio o información.										X
3.	Iniciativa	Comprender e interpretar con criterio individual las normas, políticas y programas										X
4.	Discreción	En el manejo de toda la información que se tiene bajo resguardo										X
5.	Adaptabilidad	Para adecuarse a todas las circunstancias que el trabajo demande										X
6.	Dinamismo	El cumplimiento de todas las actividades en el tiempo adecuado										X
7.	Diplomacia											
8.	Apego a normas y procedimientos	El apego a las diferentes normatividades que rigen al Sistema.										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.										X	
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										
		Ocasional	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	x	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											
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:										Describe 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										
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:		M E												
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 :		Ocasional		Frecuente		Constante		No aplica										
1.	Atención concentrada	Atención en los documentos que se realizan o modifican. y en las actividades que lleven a cabo.						X												
2.	Esfuerzo visual	Trabajo en computadora y de lectura				X														
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar indicaciones del(la) Jefe(a), y en la atención a visitantes.					X				X									
12.9 RESPONSABILIDAD EN BIENES:										Describe y marque con una (X) el o los recuadros que corres: si no aplica, anote N/A										
Manejo de dinero:																				
Tipo:		Motivo por el que lo maneja:																		
1.	En efectivo	Si el puesto lo amerita, realizar cobros, cortes de caja, pagar a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.										x								
2.	Cheques al portador	Si el puesto lo amerita, pago a proveedores(as), honorarios, bancos, etc.										x								
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	Error al procesar alguna información, emitir algún escrito, hacer pagos, etc.										x								
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	Variable según el puesto y el área.																		
2.	Tipo de trámite o servicio	Cálculo financiero, nómina, registro de incidencias, pago a proveedores(as), etc.																		
3.	Causas que originen el daño	Descuido o desatención, cálculo erróneo.																		
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional.																		
12.12 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:										Describe 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	M	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 :	Empresas proveedoras de servicios; personas solicitando algún tipo de ayuda																		B
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional																		
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo a negociar de los proveedores(as), y de la gente a utilizar los servicios.																		B

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)	20%			
2.	Caminando	20%			
3.	Sentado	60%			
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	20%			
7.	Húmedo	0%			
8.	Caliente	0%			
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				
2.	Normal				
3.	Interesante Se interactúa con diferentes personas, atendiendo diferentes situaciones	M			
4.	Rutinario Realizar registros, documentación, atender al personal que visita o llama por teléfono, funciones diarias asignadas	M			
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	N/A			
2.	Cortaduras	N/A			
3.	Caidas	N/A			
4.	Hernias	N/A			
5.	Tensión nerviosa	Entregas urgentes, retraso en actividades.			Planear las actividades con antelación.
6.	Enfermedades de la vista	Estar frente a un monitor por varias horas.	M	B	Descansar la vista cada cierto tiempo, para evitar cansancio visual.
7.	Otras, describa:	N/A	M	B	
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. NOMBRAMIENTO: CF Director (a) de CDC B
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Director (a) de CDC B
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: Jefatura de Desarrollo Comunitario
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A: Jefe de departamento y/o Coordinador de Programa
		8. SUPERVISA A: Personal del Centro
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, logrando un control efectivo de los recursos y una buena supervisión del personal.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Dirección de Desarrollo Comunitario	2. Reporte de funciones, coordinación de las actividades.	
3. Otras áreas	3. Participación conjunta en eventos.	
4. Compras	4. Manejo de Inventarios	
5. Finanzas	5. Manejo y reporte de caja chica	
6. Recursos Humanos	5. Reporte de incidencias	
7. Aprovisionamiento	5. Entrega de despensas	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Organismos Públicos y Privados	2. Capacitación	
3. Protección Civil	3. Medidas de Seguridad e Higiene	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y atención a la comunidad.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Manejo de Recursos		x			
2.	Administración del Personal		x			
3.	Tramites administrativos		x			
4.	Manejo de Inventarios					x
5.	Arqueo de Caja		x			
6.	Manejo de caja chica	x				
7.	Atención a la comunidad		x			
8.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)		x			
9.	Otras actividades.		x			
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.					
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.					
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.					
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovisionamiento.					
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.					
6.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe acudir a finanzas para obtener esta cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.					
7.	De ser requerido, atender a la comunidad que requiera de los servicios.					
8.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explanadas, aulas, etc.).					
9.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.					
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Administrar correctamente los recursos asignados y así las labores se lleven a cabo de manera eficiente en el área asignada.						
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 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
	<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 Administración 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.	Trabajo Social, Colaborador(a)						mínimo 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).													
3.	Especifique el o los equipos .				Manejo de Computadora, Paquetería de Office.								
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?				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	Coordinar el equipo de trabajo para llevar a cabo los servicios y programas.		<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	Optar por aquello que le produzca mayor beneficios al Centro y a los (las) usuarios (as).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Medir el impacto de proyectos llevados a cabo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo. Mantener en orden papeles para un uso posterior.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algun(a) compañero(a) de trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para dar la mejor respuesta.		<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	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad que requiere de los servicios.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información importante.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, inventarios.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Hacer sus labores en una 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	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	18													
20.3	Constante	1	3	4	5	7	8	10	13	14	16	19				
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.														
Actitudes		Para su aplicación en:														
1.	Servicio	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.												X		
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.												X		
3.	Iniciativa	La realización de actividades y proyectos en el Centro.												X		
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución, pláticas con papas y mamás.												X		
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara												X		
6.	Dinamismo															
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.												X		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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.												X			
2.	Debe el mismo(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.															
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).												X			
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															
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	x	6.2	Puede consultar		6.3	Sólo en casos difíciles		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															
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, etc., para su trabajo															x
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, etc., para varios puestos.															x
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

1.	Empujar					Ocas.	Frec.	Cons.	x						
2.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A						
3.	Sujetar								x						
4.						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		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	F	C	A						
1.	Atención concentrada	En las actividades diarias y eventuales del personal y los(las) usuarios(as).						X							
2.	Esfuerzo visual	Supervisión del personal y de los participantes en las actividades 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	Control de ingresos y egresos del Centro, manejo de caja chica.								x					
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	Cantidad variable de dinero en efectivo, dependiendo del servicio.								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	Variable													
2.	Tipo de trámite o servicio	Cobro a participantes en las actividades. Reporte de incidencias del personal del Centro.													
3.	Causas que originen el daño	Desatención, desorganización.													
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota													
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				Labores diarias, aplicación de servicios para la comunidad.								
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	x										
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	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 :	Comunidad que hace uso de los servicios del Centro.													
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria													
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo por parte de la comunidad para hacer uso de los servicios; mala imagen para la Dependencia.													
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	40%													
4.	Agachándose constantemente:	0%													
										100.00 %					
Medio en que se desarrolla las labores:										Porcentaje de la jornada diaria					
5.	Bien ventilado y templado	40%													


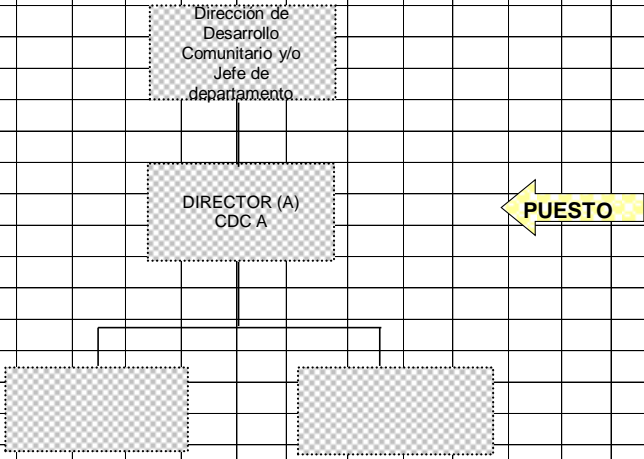
6.	Frío	5%
7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		100.00 %

12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo
1.	Monótono	
2.	Normal	
3.	Interesante	Se interactúa con un gran número de personas, se atienden diferentes situaciones. M
4.	Rutinario	Supervisión de recursos, incidencias, atención con padres y madres de familia. M
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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Cortaduras		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Caídas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Hernias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	A	<input type="checkbox"/>	Llevar agenda para mejor control de los tiempos y actividades.
6.	Enfermedades de la vista		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Otras, describa:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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	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: CF Director (a) de CDC A
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL: CF Director (a) de CDC A
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA: Dirección de Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO: Jefatura de Desarrollo Comunitario
		5. UBICACIÓN FÍSICA: De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO: De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A: Jefe de departamento y/o Coordinador de Programa
		8. SUPERVISA A: Personal del Centro
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, logrando un control efectivo de los recursos y una buena supervisión del personal.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Dirección de Desarrollo Comunitario	2. Reporte de funciones, coordinación de las actividades.	
3. Otras áreas	3. Participación conjunta en eventos.	
4. Compras	4. Manejo de Inventarios	
5. Finanzas	5. Manejo y reporte de caja chica	
6. Recursos Humanos	5. Reporte de incidencias	
7. Aprovisionamiento	5. Entrega de despensas	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Organismos Públicos y Privados	2. Capacitación	
3. Protección Civil	3. Medidas de Seguridad e Higiene	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y atención a la comunidad.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Manejo de Recursos		x			
2.	Administración del Personal		x			
3.	Tramites administrativos		x			
4.	Manejo de Inventarios					x
5.	Arqueo de Caja		x			
6.	Manejo de caja chica	x				
7.	Atención a la comunidad		x			
8.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)		x			
9.	Otras actividades.		x			
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.					
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.					
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.					
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovisionamiento.					
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.					
6.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe acudir a finanzas para obtener esta cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.					
7.	De ser requerido, atender a la comunidad que requiera de los servicios.					
8.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explanadas, aulas, etc.).					
9.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.					
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Administrar correctamente los recursos asignados y así las labores se lleven a cabo de manera eficiente en el área asignada.						
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 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
	<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 Administración 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.	Trabajo Social, Colaborador					mínimo 2 años							
2.	Director CDC B					mínimo 2 años							
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 Computadora, Paquetería de Office.							
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?			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	Coordinar el equipo de trabajo para llevar a cabo los servicios y programas.		<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	Optar por aquello que le produzca mayor beneficios al Centro y a los (las) usuarios (as).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Medir el impacto de proyectos llevados a cabo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo. Mantener en orden papeles para un uso posterior.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algun(a) compañero(a) de trabajo.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para dar la mejor respuesta.		<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	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad que requiere de los servicios.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información importante.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, inventarios.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Hacer sus labores en una 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	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"/>	

20.2	Frecuente	6	18												
20.3	Constante	1	3	4	5	7	8	10	13	14	16	19			

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.														
Actitudes		Para su aplicación en:														
1.	Servicio	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.														<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.														<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	La realización de actividades y proyectos en el Centro.														<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución, pláticas con papas y mamás.														<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara														<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Dinamismo															<input type="checkbox"/>
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.														<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.															<input type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).															<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													
		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	x	6.2	Puede consultar		6.3	Sólo en casos difíciles		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															
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.															
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				

1.	Empujar					Ocas.	Frec.	Cons.	x
2.	Jalar					Ocas.	Frec.	Cons.	N/A
3.	Sujetar								x
4.						Ocas.	Frec.	Cons.	N/A
5.	Exige determinados requisitos de:				5.1.	Educa de		M E	
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4	Nacionalidad:
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 :		Ocas.	Frec.	Cons.	Aplica		
1.	Atención concentrada	En las actividades diarias y eventuales del personal y los(las) usuarios(as).				X			
2.	Esfuerzo visual	Supervisión del personal y de los participantes en las actividades 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	Control de ingresos y egresos del Centro, manejo de caja chica.							x
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	Cantidad variable de dinero en efectivo, dependiendo del servicio.							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	Variable							
2.	Tipo de trámite o servicio	Cobro a participantes en las actividades. Reporte de incidencias del personal del Centro.							
3.	Causas que originen el daño	Desatención, desorganización.							
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota							
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	Labores diarias, aplicación de servicios para la comunidad.					
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	x				
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	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 :	Comunidad que hace uso de los servicios del Centro.							A
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria							A
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo por parte de la comunidad para hacer uso de los servicios; mala imagen para la Dependencia.							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								40%
4.	Agachándose constantemente:								0%
					100.00 %				
Medio en que se desarrolla las labores:					Porcentaje de la jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado								40%

6.	Frío	5%
7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		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 Se interactúa con un gran número de personas, se atienden diferentes situaciones.	M
4.	Rutinario Supervisión de recursos, incidencias, atención con padres y madres de familia.	M
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"/>
1. Aplastamiento de dedos		<input type="checkbox"/>
2. Cortaduras		<input type="checkbox"/>
3. Caídas		<input type="checkbox"/>
4. Hernias		<input type="checkbox"/>
5. Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	A
6. Enfermedades de la vista		<input type="checkbox"/>
7. Otras, describa:		<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>
9.		<input type="checkbox"/>
10.		<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>
13.		<input type="checkbox"/>
14.		<input type="checkbox"/>
15.		<input type="checkbox"/>
16.		<input type="checkbox"/>

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:

Nombre:


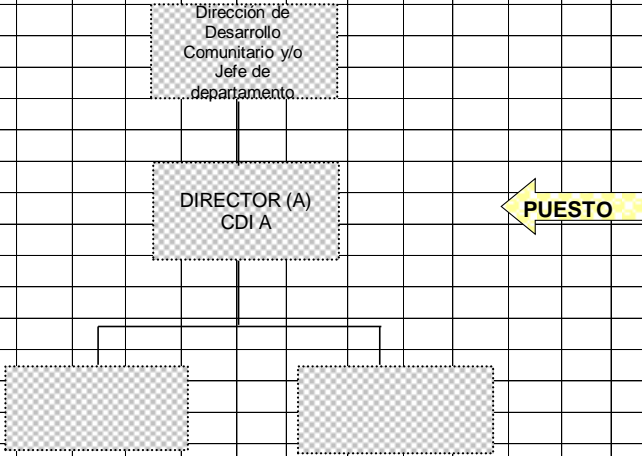
Cargo: Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal

Firma:

Nombre: Lic. Ricardo Magdaleno Sánchez

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:
		CF Director (a) de CDI A
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		CF Director (a) de CDI A
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		Dirección de Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO:
		Jetura de Formación Infantil
		5. UBICACIÓN FÍSICA:
		De acuerdo al área asignada.
		6. HORARIO:
		De acuerdo a las necesidades del servicio.
		7. REPORTA A:
		Jefe de departamento y/o Director de Área
		8. SUPERVISA A:
		Personal del Centro
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Atender en tiempo y forma, y apegándose a la normatividad, las labores administrativas de su área asignada, ofreciendo una atención de primera calidad a los menores de la guardería, logrando un control efectivo de los recursos y una buena supervisión del personal.</p>		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Dirección de Desarrollo Comunitario	2. Reporte de funciones, coordinación de las actividades.	
3. Otras áreas	3. Participación conjunta en eventos.	
4. Compras	4. Manejo de Inventarios	
5. Finanzas	5. Manejo y reporte de caja chica	
6. Recursos Humanos	6. Reporte de incidencias	
7. Aprovechamiento	7. Surtido de despensas y desayunos escolares	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Organismos Públicos y Privados	2. Capacitación	
3. Protección Civil	3. Medidas de Seguridad e Higiene	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Administración de los recursos asignados a su área, supervisión del personal y manejo de trámites y atención a la comunidad.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Atención permanente a los(as) menores de las guarderías		x			
2.	Manejo de Recursos		x			
3.	Administración del Personal		x			
4.	Tramites administrativos		x			
5.	Manejo de Inventarios			x		
6.	Arqueo de Caja		x			
7.	Manejo de caja chica	x				
8.	Atención a la comunidad		x			
9.	Administración de las Instalaciones (Auditorio, aulas, etc.)		x			
10.	Otras actividades.		x			
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Mantenerse permanentemente al pendiente de los cuidados hacia los menores de la guardería.					
2.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.					
3.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.					
4.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.					
5.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovisionamiento.					
6.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.					
7.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe acudir a finanzas para obtener esta cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.					
8.	Brindar atención a la comunidad que requiera de los servicios que el Centro ofrece.					
9.	Llevar un agenda de los espacios que pueden rentarse o prestarse para la realización de eventos (auditorios, explanadas, aulas, etc.).					
10.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.					
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Brindar una atención de calidad a los(las) menores de las guarderías, a través del equipo de trabajo que conforma el Centro.						
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 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
	<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 Administración 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.	Trabajo Social, Colaborador(a)						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 .			Manejo de Computadora, Paquetería de Office.									
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?				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	Coordinar al equipo de trabajo, para llevar a cabo los diferentes servicios y programas del DIF Guadalajara.	<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	En el lugar de trabajo, optar por aquello que le produzca mayor beneficio al CDI, y a los participantes en los programas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Medir el impacto de proyectos llevados a cabo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, metodos de trabajo. Mantener en orden papeles para un uso posterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algun(a) compañero(a) de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situacion que se presente, para dar la mejor respuesta.	<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	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad que requiere de los servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información importante.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, inventarios.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Hacer sus labores en una 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:												


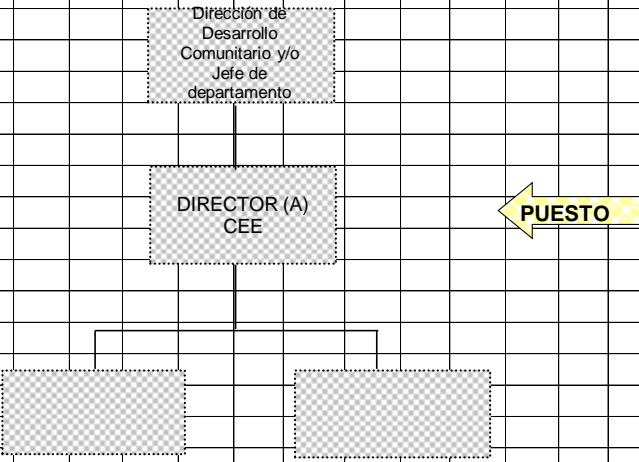
12.7 REQUISITOS FÍSICOS:	Describe brevemente:
El puesto exige:	

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	C	nte		lica				
1.	Atención concentrada	En la atención brindada en la guardería, y en el resto de actividades.						X							
2.	Esfuerzo visual	Supervisión del Personal y de los(las) 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	Control de ingresos y egresos del Centro, manejo de caja chica para imprevistos en el Centro.													
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	Cantidad variable de dinero en efectivo.													
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 descubre posteriormente.															
1.	Monto aproximado	Variable													
2.	Tipo de trámite o servicio	Cuidado de menores, cobrar por el (los) servicio(s) realizado(s).													
3.	Causas que originen el daño	Desatención, desorganización.													
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota													
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	Labores diarias y eventuales. Aplicación de los programas de la Institución.											
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	x										
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	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 :	Comunidad que asiste a los programas.													
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria													
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo y desconfianza por parte de la comunidad para hacer uso de los programas.													
12.15 POSICIÓN Y MEDIO AMBIENTE:				Porcentaje de la jornada diaria.											
Posición en que se desarrollan las labores:															
1.	De pie (sin caminar)														
2.	Caminando														
3.	Sentado														
4.	Agachándose constantemente:														

		100.00 %
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria
5.	Bien ventilado y templado	40%
6.	Frio	5%
7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		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 Se interactúa con un gran número de personas, se atienden diferentes situaciones.	M
4.	Rutinario Supervisión de recursos, incidencias, atención con padres y madres de familia.	M
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		
2. Cortaduras		
3. Caídas		
4. Hernias		
5. Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	A
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	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:	
										CF Director(a) de CEE	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Director(a) de CEE	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										Dirección de Desarrollo Comunitario	
										4. DEPARTAMENTO:	
										Jefatura Técnica, Médica, Psicosocial	
										5. UBICACIÓN FÍSICA:	
										De acuerdo al área asignada.	
										6. HORARIO:	
										De acuerdo a las necesidades del servicio.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de departamento y/o Director de Área	
										8. SUPERVISA A:	
										Personal del Centro	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
<p>Atender en tiempo y forma, y de apegándose a la normatividad, las labores administrativas del Centro, y otorgar un servicio de calidad a la comunidad asistente.</p>											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Dirección de Desarrollo Comunitario						2. Reporte de funciones, coordinación de las actividades.					
3. Otras áreas						3. Coordinación y participación conjunta en eventos.					
4. Compras						4. Manejo de Inventarios					
5. Finanzas						5. Manejo y reporte de caja chica					
6. Recursos Humanos						5. Reporte de incidencias					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Organismos Públicos y privados						2. Capacitación					
3. Protección Civil						3. Medidas de Seguridad e Higiene					
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Hacer un manejo efectivo de los recursos que son asignados para dar un servicio eficiente. Atender a niños y niñas que por diferentes razones requieren una atención especial en su educación.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Manejo de Recursos		x			
2.	Administración del Personal		x			
3.	Tramites administrativos		x			
4.	Manejo de Inventarios		x			
5.	Arqueo de Caja	x				
6.	Manejo de caja chica		x			
7.	Atención a la comunidad		x			
8.	Otras actividades.		x			
9.						
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Llevar un control adecuado de los recursos asignados a su área para poder dar un mejor servicio.					
2.	Supervisar y administrar eficientemente al personal para que de mejores resultados.					
3.	Realizar los trámites pertinentes que surjan, ante la Dirección interna o dependencia externa.					
4.	De manera mensual, revisar el material faltante para sus labores diarios, y con tiempo solicitarlo a compras y a aprovisionamiento.					
5.	Realizar un conteo de los ingresos menos los egresos recibidos.					
6.	Se cuenta con una determinada cantidad de dinero para imprevistos, cuando se termine esta "caja chica", se debe acudir a finanzas para obtener esta cantidad de nueva cuenta, mediante comprobación de los recursos utilizados.					
7.	Dar una atención de primera calidad a los menores con dificultades de aprendizaje que asisten al Centro.					
8.	Realizar otras actividades que le competan pero no se encuentren establecidas por escrito.					
9.						
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
La finalidad es que los menores asistentes reciban una atención de calidad, que les permita desarrollar de manera eficiente sus capacidades de aprendizaje.						
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 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 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: Lic. En Psicología, Medicina 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.														
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 Computadora, Paquetería de Office.							
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?			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	Coordinar a su equipo de trabajo para dar un servicio eficiente a los (las) menores en su tratamiento.			X									
2.	Capacidad de negociación													
3.	Toma de decisiones	Decisiones en el Centro, establecer prioridades para dar la mejor atención a la comunidad.			X									
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Actividades diarias y proyectos especiales.			X									
5.	Organización (Orden y Método)	Organizar funciones, actividades, métodos de trabajo. al personal. Mantener en orden papeles y documentos.			X									
6.	Trabajo en Equipo	Proyectos con el personal del Centro o de otras áreas		X										
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro.			X									
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.			X									
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algún(a) compañero(a) de trabajo o menor tratado.	X											
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para dar la mejor respuesta.			X									
11.	Creatividad													
12.	Sentido del espacio													
13.	Sociabilidad	Trato con los(as) compañeros(as) de trabajo y la comunidad que requiere de los servicios.			X									
14.	Observación	Que los recursos sean utilizados de la manera correcta donde se requiera.			X									
15.	Fortaleza física													
16.	Supervisión	Trabajo del Personal y utilización de los recursos.			X									
17.	Rendimiento bajo presión	Cuando el trabajo lo requiera, entrega de información importante.	X											
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Reuniones, capacitaciones, pláticas con el personal y con los padres de familia.		X										
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Realizar labores en una oficina			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	9	17											
20.2	Frecuente	6	18											

20.3		Constante	1	3	4	5	7	8	10	13	14	16	19		
12.3 ACTITUDES:			Marque con una (X) los recuadros que correspondan.												
Actitudes			Para su aplicación en:												
1.	Servicio	Con todo el personal tanto interno como externo de la Institución.	<input checked="" type="checkbox"/>												
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Institución.	<input checked="" type="checkbox"/>												
3.	Iniciativa	La realización de actividades y proyectos en el Centro.	<input checked="" type="checkbox"/>												
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución, pláticas con papas y mamás.	<input checked="" type="checkbox"/>												
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara	<input checked="" type="checkbox"/>												
6.	Dinamismo	Emprender actividades, atender a los (las) menores (as) que asisten al Centro.	<input checked="" type="checkbox"/>												
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>												
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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 type="checkbox"/>												
2.	Debe el mismo(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input checked="" type="checkbox"/>												
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).		<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	<input checked="" 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
							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
5.2	Sexo:	M	F	Indistinto	5.3	Estado Civil:	Indis.	5.4
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	F	C		
1.	Atención concentrada	En las actividades y la atención brindada en el Centro.				X		
2.	Esfuerzo visual	Supervisión del Personal y los (las) menores que asisten al Centro				X		
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar al personal, a los(las) menores(as) y papás y mamás				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	Control de ingresos y egresos del Centro, manejo de caja chica para cobros, pagos e imprevistos en el Centro						
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	Cantidad variable de dinero en efectivo						
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	Variable						
2.	Tipo de trámite o servicio	Cobro a pacientes o gente que acuda a algún servicio.						
3.	Causas que originen el daño	Desatención						
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota						
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	Personal del Centro	Actividades diarias y eventuales que se realizan en el Centro.				
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	x			
2.	Información estadística		5.	Archivos confidenciales	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 :	Asistentes al Programa						
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria						
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo y desconfianza para hacer uso de los servicios.						
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	40%						
4.	Agachándose constantemente:	0%						
				100.00 %				
Medio en que se desarrolla las labores:				Porcentaje de la jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado	40%						
6.	Frío	5%						


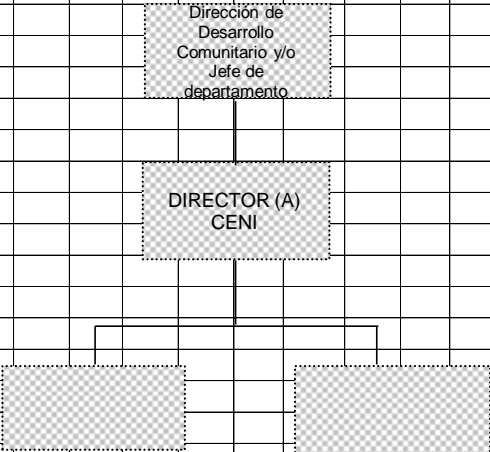
7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		100.00 %

12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo
1.	Monótono	
2.	Normal	
3.	Interesante	Se conocen diferentes problemáticas en las actividades diarias. M
4.	Rutinario	Hacer recibos, inventarios, arqueos de caja, etc. M
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		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.	Cortaduras		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.	Caídas		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4.	Hernias		A	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Llevar agenda para mejor control de los tiempos y actividades.
6.	Enfermedades de la vista		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7.	Otras, describa:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
13.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
14.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
16.			<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.			

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	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:
		CF Director (a) CENI
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		CF Director (a) CENI
		3. DIRECCIÓN DE ÁREA:
		Dirección de Desarrollo Comunitario
		4. DEPARTAMENTO:
		Jefatura Técnica, médica, Psicosocial
5. UBICACIÓN FÍSICA:		De acuerdo al área asignada.
6. HORARIO:		De acuerdo a las necesidades del servicio.
7. REPORTA A:		Jefe de departamento y/o Director de Área
8. SUPERVISA A:		Personal del Centro
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ofrecer una atención de calidad a niños y niñas en situación de desnutrición, a través de un equipo de trabajo bien coordinado y una eficiente administración de los recursos.		
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL		
7.1 Coordinación con áreas internas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Dirección de Desarrollo Comunitario	2. Reporte de funciones, coordinación de las actividades	
3. Recursos Humanos	3. Nómina, reporte de incidencias	
4. Finanzas	4. Manejo y reporte de caja chica	
5. Otras áreas	5. Coordinación conjunta en actividades	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
2. Organismos Públicos y Privados	2. Capacitación	
3. Protección Civil	3. Medidas de seguridad e higiene	
4.	4.	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Coordinar las actividades del Centro, Administrar correctamente los recursos, estar en contacto continuo con los padres y madres de familia.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Coordinación de funciones del Centro.		x			
2.	Administración de recursos.	x				
3.	Organizar reuniones con el equipo de trabajo.	x				
4.	Organizar reuniones con los padres de familia	x		x		
5.	Control de inventarios					
6.	Otras actividades administrativas	x				
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Planear, coordinar y supervisar las actividades diarias que se llevan a cabo en el CENI.					
2.	Utilizar de la manera más eficiente los recursos que le son asignados al Programa, buscando ofrecer el mejor servicio.					
3.	Con tiempo de anticipación, organizar y llevar a cabo reuniones a donde asista el equipo de trabajo, y se puedan compartir inquietudes.					
4.	Tener pláticas con los papás y mamás de los menores tratados, para informarles sobre la evolución de cada caso, las actividades que en el CENI se realizan, etc.					
5.	Efectuar en tiempo y forma un control de inventarios que le permita saber el material faltante, para despues coordinarse con el área respectiva.					
6.	Realizar otras actividades administrativas no escritas y sean en beneficio del CENI.					
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Dar el mejor servicio a la comunidad que requiere de los servicios que el CENI ofrece.						
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 Administración, T.S, 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.													
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 Computadora, Paquetería de Office.							
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?			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	Coordinar al personal del CENI hacia el logro de los objetivos.	<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	La administración de recursos, encomendar funciones especiales al personal, atenciones especiales a menores en estado de desnutrición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4.	Planeación, Implementación, Evaluación de Proyectos	Actividades diarias y proyectos eventuales llevados a cabo en el Programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
5.	Organización (Orden y Método)	Funciones, métodos de trabajo, actividades eventuales. Mantener documentos en orden para uso futuro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Coordinar y evaluar equipos de trabajo en proyectos encomendados.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	Comunicarse con facilidad hacia el personal del Centro, y hacia la comunidad que utiliza los servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Las diferentes situaciones que se pueden presentar en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Situaciones anormales que puedan surgir con algun(a) compañero(a) de trabajo, menor tratado, o familiar.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Analizar a fondo los proyectos, problemas, y toda situación que se presente, para dar la mejor respuesta.	<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	En las actividades diarias, reuniones con el personal y con los papas y mamas. En el trato con el personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	Las actividades diarias del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Las labores diarias del personal a cargo, teniendo que apegarse estas a lo establecido en la normatividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	Retraso en entrega de información, Proyectos especiales con carácter de urgencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Sesiones, reuniones, conversaciones telefónicas, participación en eventos internos y externos, inventarios.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En una 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										

20.1	Ocasional														
20.2	Frecuente	6	9	18											
20.3	Constante	1	3	4	5	7	8	10	13	14	16	19			

12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.	
Actitudes		Para su aplicación en:	
1.	Servicio	Todas las actividades que desempeñen a favor de la comunidad	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Iniciativa	Implementar proyectos que mejoren las condiciones de vida de los más necesitados.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución, tratamientos de los(as) menores en estado de desnutrición y expedientes de estos(as), pláticas con papas y mamás.	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Dinamismo	Trabajar activamente en su respectiva área, atendiendo los asuntos pertinentes en tiempo y forma.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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 type="checkbox"/>
2.	Debe el mismo(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).		<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	<input checked="" 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		<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.		
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				
											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. Carga 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	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	nte		lica				
1.	Atención concentrada	Para el correcto funcionamiento de las actividades del CENI						X							
2.	Esfuerzo visual														
3.	Esfuerzo Auditivo	Escuchar a los(as) empleados(as) y a los padres y madres de familia.						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	Cobro de cuota por atención a menores, manejo de caja chica para imprevistos en el Centro									x				
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	Cantidad variable de dinero en efectivo									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	Variable													
2.	Tipo de trámite o servicio	Cobro por consulta realizada, atención a menores con desnutrición.													
3.	Causas que originen el daño	Desatención													
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota													
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	10	Actividades diarias, uso correcto de los recursos, atención eficiente a personas desnutridas.											
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	x										
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	x										
3.	Información a nivel Dirección	x	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 :	Menores en estado de desnutrición y sus padres y madres de familia.									A				
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria									A				
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo de las familias a participar en 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)										30%				
2.	Caminando										30%				

3.	Sentado	40%		
4.	Agachándose constantemente:	0%		
		100.00 %		
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria		
5.	Bien ventilado y templado	40%		
6.	Frio	5%		
7.	Húmedo	5%		
8.	Caliente	5%		
9.	A la intemperie	30%		
10.	Cerrado	15%		
		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 tratan diferentes casos, se interactúa con familias para atender la problemática de los menores.	A		
4.	Rutinario Supervisar al personal del Centro, atender a padres y madres, asistir a oficinas generales, hacer inventarios, etc.	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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Cortaduras		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Caídas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Hernias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	A	<input type="checkbox"/>	Llevar agenda para mejor control de los tiempos y actividades.
6. Enfermedades de la vista		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Otras, describa:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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:

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:	
										CF Encargado (a)	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Encargado (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 etc.	
										7. REPORTA A:	
										Jefe de departamento, Coordinador etc.	
										8. SUPERVISA A:	
										De acuerdo a las necesidades de Jefe inmediato o Coordinador	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Contribuir a la conservación de la Casa Hogar Vilas Miravalle, y así que esta se mantenga en óptimas condiciones físicas para albergar a menores en situación de abandono.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:					1.	Para:				
2.	Conservación de inmuebles					2.	Solicitar personal para el mantenimiento de la Casa Hogar				
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					
6.						5.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:					1.	Para:				
2.	N/A					2.	N/A				
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Auxiliar al (la) Administrador(a) en la supervisión del mantenimiento físico de las instalaciones de la Casa Hogar Villas Miravalle.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Verificar el estado físico de todas las instalaciones.		x			
2.	Auxiliar al (la) Administrador en la supervisión al Jardinero(a) y al encargado(a) de Fontanería.		x			
3.	Proveer de insumos al (la) encargado(a) de Fontanería y Jardinería.	x				
4.	Cuidado y mantenimiento de las herramientas y maquinarias para realizar los servicios.		x			
5.	Revisión del estado físico de los jardines.		x			
6.	Revisión y mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas.	x				
7.						
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Verificar que no existan grietas, revisar paredes y techos. Procurar que puertas, espejos y ventanas, etc., estén en óptimas condiciones.					
2.	Asignar los trabajos a realizar y supervisar que las actividades se realicen en tiempo y forma, proveiendo el equipo y materiales requeridos.					
3.	Comunicarse con la Coordinación Administrativa para proveerse de insumos y poderlos proporcionar.					
4.	Se reporta a la Coordinación Administrativa, el equipo ó herramienta en mal estado, para su reparación ó baja.					
5.	Revisar que se pade y fertilice en las fechas previstas, se le den cuidados y mantenimiento a los árboles, retiro de hojarasca y maleza.					
6.	Supervisar el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas de la Casa Hogar, y atender las reparaciones previamente solicitadas (baños, tuberías, regaderas, fluxómetros, boilers, etc.).					
7.						
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Mantener en buen estado físico las instalaciones, y así se brinde un mejor servicio a los menores internos.						
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 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													
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 Administración 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.	N/A						N/A						
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 Cómputo, Paquetería Office.								
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?			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	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.	<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)	Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar. Resguardo de materiales y equipo de mantenimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del albergue, y con quienes se labore de otras áreas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo de la Institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Los que puedan presentarse en la realización de las labores diarias y eventuales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de las diferentes actividades.	<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	El trato con personal del área, de otras direcciones, los menores del Albergue y personal externo al Sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14.	Observación	Auxiliar en la supervisión de las actividades de mantenimiento en el Albergue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15.	Fortaleza física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
16.	Supervisión	Auxiliar en la supervisión de los inmuebles y jardines de la Casa Hogar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
17.	Rendimiento bajo presión	La atención de situaciones con carácter urgente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Las actividades asignadas que deba realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Realizar labores en una oficina	<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	17										


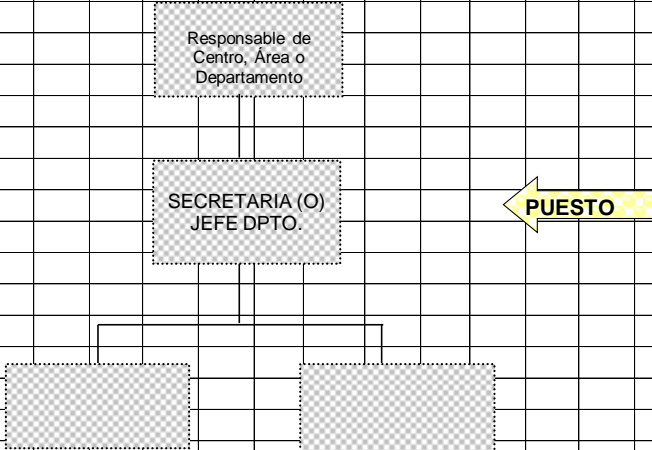
20.2	Frecuente	6	19													
20.3	Constante	3	5	7	8	10	13	14	16	18						
12.3 ACTITUDES:		Marque con una (X) los recuadros que correspondan.														
Actitudes		Para su aplicación en:														
1.	Servicio	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.												<input checked="" type="checkbox"/>		
2.	Amabilidad	Con todo el personal tanto interno como externo de la Insitucion.												<input checked="" type="checkbox"/>		
3.	Iniciativa	La realización de actividades y la supervisión de las áreas para proporcionar el mantenimiento adecuado.												<input checked="" type="checkbox"/>		
4.	Discreción	En documentos propios de la Institución.												<input checked="" type="checkbox"/>		
5.	Adaptabilidad	Cambios que puedan surgir en la normatividad que rige al Sistema DIF Guadalajara.												<input checked="" type="checkbox"/>		
6.	Dinamismo	Ser proactivo en sus funciones, atender indicaciones del (la) Jefe(a) directo(a) en tiempo y forma.												<input checked="" type="checkbox"/>		
7.	Diplomacia	En su trato hacia con las personas y los(as) compañeros(as) de trabajo.												<input checked="" type="checkbox"/>		
8.	Apego a normas y procedimientos	Apegarse y respetar las leyes y normas que rigen 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(a) empleado(a) organizar diariamente su trabajo en forma distinta.												<input type="checkbox"/>			
3.	Debe organizar o preparar diariamente el trabajo de otros(as).												<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														
		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 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 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 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							Ocas.	Frec.	Cons	N/A

5.	Bien ventilado y templado	40%		
6.	Frío	5%		
7.	Húmedo	5%		
8.	Caliente	5%		
9.	A la intemperie	30%		
10.	Cerrado	15%		
		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			
5.	Variado Revisión de instalaciones, resguardo de maquinaria y equipo, reporte de funciones.	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	Observaciones:
1. Aplastamiento de dedos	Resguardo y acomodo de equipo y material de mantenimiento.	M	B	Utilizar equipo y medidas de seguridad adecuadas.
2. Cortaduras	Resguardo y acomodo de equipo y material de mantenimiento.	M	B	Utilizar equipo y medidas de seguridad adecuadas.
3. Caídas	Resguardo y acomodo de equipo y material de mantenimiento.	M	M	Utilizar equipo y medidas de seguridad adecuadas.
4. Hernias	Resguardo y acomodo de equipo y material de mantenimiento.	M	M	Utilizar equipo y medidas de seguridad adecuadas.
5. Tensión nerviosa	N/A			N/A
6. Enfermedades de la vista	N/A			N/A
7. Otras, describa:	N/A			N/A
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		Desempeño de la meta	% , 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	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:	
										CF Secretaria (o) Jefe Departamento	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Secretaria (o) Jefe Departamento	
										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											
7. REPORTA A:											
Jefe de Departamento											
8. SUPERVISA A:											
N/A											
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Cumplir con éxito las actividades administrativas que realiza en apoyo del Departamento al que pertenece al Jefe correspondiente.											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Dirección General	2.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes								
3.	Direcciones de Áreas	3.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes								
4.	Otros departamentos y/o coordinaciones	4.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes								
5.		5.									
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1.	Con:	1.	Para:								
2.	Ayuntamiento Municipal	2.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes								
3.	Otras dependencias	3.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes								
4.	Organismos privados	4.	Enviar y Recibir correspondencia, atender llamadas y visitantes								
5.		5.									

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Realizar oficios, atender llamadas, realizar funciones y tomar decisiones de nivel medio en ausencia de su superior, hacer citas de acuerdo a la agenda del (la) jefe(a).						
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 decisiones de nivel medio	x				
2.	Manejo de agenda		x			
3.	Atender llamadas telefónicas y a visitantes.		x			
4.	Enviar y recibir correspondencia		x			
5.	Elaboracion de oficios y memorandums		x			
6.	Apoyo administrativo a su área		x			
7.	Otras actividades					
8.						
9.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Tomar decisiones de nivel medio en ausencia de su jefe(a) directo, en beneficio de su área y del Sistema DIF Guadalajara					
2.	Llevar un registro de los compromisos futuros del (a) Jefe(a), revisarla a diario y comunicarle con tiempo los compromisos que deba cumplir.					
3.	Atender llamadas telefónicas y a visitantes para informar, aclarar, orientar o recibir información y agendar citas.					
4.	Realizar y recibir las rutas en los días asignados, manteniendo un alto grado de discreción y confidencialidad en documentos que deban tenerla.					
5.	Tomar dictado de lo solicitado por el(la) Jefe(a) y elaborar el documento en tiempo y forma.					
6.	Resguardar documentos, mantener en orden el archivo, resguardar documentos, etc.					
7.	Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad, y que no se encuentren establecidas por escrito.					
8.						
9.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Contribuir activamente al cumplimiento de las actividades de su departamento y de su jefe(a).						
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 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 checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:				Secretariado o Carrera Comercial				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 .				Computadora, paquetería office, manejo de fax, internet								
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?				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	De nivel medio, cuando el jefe se encuentre ausente o no pueda tomarlas .	<input checked="" 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)	De las actividades a realizar, llevar un orden y bien organizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
6.	Trabajo en Equipo	Coordinarse con su jefe(a) u otras personas para realizar algunas actividades.	<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	En algunos casos que se presenten, o cuando tenga que derivar el caso a otra dependencia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
9.	Solución de problemas	Problemas de agenda, empalme de juntas o retraso en la recepción o entrega de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<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	Tener un buen trato con sus compañeros(as) de trabajo y con las personas que atiende.	<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		<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	Revisión de agenda, atender llamadas, revisar correos recibir personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En una oficina detrás de un escritorio	<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	3	8	9									
20.2	Frecuente	6											
20.3	Constante	5	13	18	19								
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 funciones que su jefe le delegue, siempre con buena actitud										X	
2.	Amabilidad	En las llamadas telefónicas, al momento de atender personal, en la redacción de correos y faxes										X	
3.	Iniciativa												
4.	Discreción	en las actividades encomendadas, y en pláticas que escuche o tenga con su jefe directo										X	
5.	Adaptabilidad	A cambios que se puedan originar en la institución (cambios de mandos, modificaciones en la normatividad, etc.)										X	
6.	Dinamismo												
7.	Diplomacia	Al recibir personal, realizar correos, oficios, cartas u otro documento respetar la jerarquía o puesto										X	
8.	Apego a normas y procedimientos	a las que rigen su departamento 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 superiores)											
1.	Exige sólo interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo establecido.										X		
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	x	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												
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	
																			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 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 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 A plica												
1.	Atención concentrada			En las funciones que se le indiquen																
																x				
2.	Esfuerzo visual																			
																x				
3.	Esfuerzo Auditivo			Atendiendo llamadas telefónicas, en reuniones, atendiendo al personal.																
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			Si la situación lo amerita, el pago de honorarios o tarjetas, pago a proveedores(as), etc.																
2.	Cheques al portador			Si la situación lo amerita, el pago de honorarios, pago a proveedores(as), etc.																
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			Extravío de tarjetas, oficios, memos o algún otro documento importante																
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				x								
2.	Información estadística				N/A		5.	Archivos confidenciales				x								
3.	Información a nivel Dirección				x		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 :				Otras dependencias, empresas privadas, llamadas personales.															
2.	Frecuencia del contacto:																			
3.	Daño por un trato inadecuado:				Llamada de atención, rescisión de contrato.															
					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	80%	
4.	Agachándose constantemente:	0%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	70%	
6.	Frío	5%	
7.	Húmedo	5%	
8.	Caliente	5%	
9.	A la intemperie	5%	
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	Atender personal, realizar llamadas telefónicas, recibir y mandar información, revisar agenda	A
5.	Variado	Por las diferentes personas con las que se pueda tener contacto	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
1.	Aplastamiento de dedos		
2.	Cortaduras		
3.	Caídas		
4.	Hernias	B	M
5.	Tensión nerviosa	No realizar las funciones en tiempo y forma	
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						FORMATO: DO-OR08.1		
	2. DIRECCIÓN:		Dirección General								
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización									
4. ORGANIGRAMA										5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
										1. NOMBRAMIENTO:	
										CF Supervisor Analista	
										2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	
										CF Supervisor Analista	
										3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
										De acuerdo al área asignada.	
										4. DEPARTAMENTO:	
										De acuerdo al área asignada.	
5. UBICACIÓN FÍSICA:										Av. Eulogio Parra 2539 Col. Ladrón de Guevara	
6. HORARIO:										De acuerdo a las necesidades del servicio.	
7. REPORTA A:										Jefe de Departamento	
8. SUPERVISA A:										N/A	
6. OBJETIVO DEL PUESTO											
Colaborar con su departamento en la realización de actividades y aplicación de proyectos, para conseguir los objetivos de su área y los del Sistema DIF Guadalajara											
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL											
7.1 Coordinación con áreas internas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Diferentes Departamentos del Sistema						2. Elaboración, envío y recepción de documentos					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					
6.						5.					
7.2 Coordinación con áreas externas:											
1. Con:						1. Para:					
2. Proveedores(as)						2. Solicitar cotizaciones, compra de materiales y/o servicios					
3.						3.					
4.						4.					
5.						5.					

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Actividades y funciones encomendadas según el área a la que pertenecen.						
9. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA						
9.1 ¿QUÉ HACE?		FRECUENCIA				
Describa las actividades que realiza y especifique con una cruz la frecuencia con que las hace.		Ocasión	Diario	Sem.	Qnal.	Mens.
1.	Elaboración de documentos propios de su área.		x			
2.	Atención con proveedores (si el área lo requiere).		x			
3.	Manejo de inventarios.		x			
4.	Otras actividades		x			
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
9.2 ¿CÓMO LO HACE?						
Describa brevemente cómo realiza cada una de las actividades descritas en el punto anterior.						
1.	Elaborar oficios, memorandums, cartas, y demás documentos solicitados por el (la) Jefe(a) Directo(a).					
2.	Generar los procesos de compra atendiendo a lo dispuesto en los reglamentos de adquisiciones, obra pública del Ayuntamiento de Guadalajara y demás leyes y reglamentos aplicables.					
3.	Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del DIF Guadalajara.					
4.	Otras actividades encomendadas según el área a la que se pertenece, y que no encuentran documentadas					
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
9.3 ¿PARA QUÉ LO HACE?						
Describa en forma general para qué realiza las actividades descritas en el punto 9.1.						
Colaborar con su área al cumplimiento en tiempo y forma de objetivos y metas.						
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 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 checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera:			Carrera Técnica afín al puesto. Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, etc.					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.	Colaborador(a)												
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:					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?			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	Realizar distintas actividades comprendiendo e interpretando las normas, políticas, procedimientos, etc.		<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)	Para implementar métodos que permitan tener control de todas las actividades a realizar.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Interrelacionar con todos los elementos del Departamento y con quienes se labore de otras áreas u Organismos.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	El trato con personal interno y externo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Revisar todos los asuntos que le son de su competencia y realizar el análisis correspondiente para su trámite.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	Los que puedan presentarse en la realización de las labores, dependiendo del área asignada.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	En los diferentes análisis de situaciones y los cálculos que desprenden de las diferentes actividades.		<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	Para el trato con personal de las demás áreas del Sistema.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
14.	Observación	En las labores diarias, captura y análisis de datos.		<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	La atención de situaciones con carácter urgente.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	Captura de datos, elaboración de documentos, atención de llamadas telefónicas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	Labores en una 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	9	17										
20.2	Frecuente	6											

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.
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	F	C	A	
1.	Atención concentrada	En la realización de las actividades y proyectos en específico			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Esfuerzo visual				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Esfuerzo Auditivo	Atender indicaciones del (la) Jefe(a) Directo(a)			<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	Variable según el área a la que pertenece							
2.	Tipo de trámite o servicio	Variable según el área a la que pertenece							
3.	Causas que originen el daño	Variable según el área a la que pertenece							
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Remota							
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	x				
2.	Información estadística	x	5.	Archivos confidenciales	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 :	Proveedores(as), comunidad en general.						B	
2.	Frecuencia del contacto:	Diaria						B	
3.	Daño por un trato inadecuado:	Rechazo y desconfianza por parte de la comunidad para hacer uso de los servicios.						B	
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							40%	
4.	Agachándose constantemente:							0%	
					100.00 %				
Medio en que se desarrolla las labores:					Porcentaje de la jornada diaria				
5.	Bien ventilado y templado							40%	
6.	Frío							5%	

7.	Húmedo	5%
8.	Caliente	5%
9.	A la intemperie	30%
10.	Cerrado	15%
		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	Son variadas las actividades que se realizan M
4.	Rutinario	Hacer recibos, inventarios, arqueos de caja, etc. M
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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Cortaduras		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Caídas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Hernias		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Tensión nerviosa	Fuerte responsabilidad de trabajo	A	<input type="checkbox"/>	
6.	Enfermedades de la vista		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Otras, describa:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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.			

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	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:			

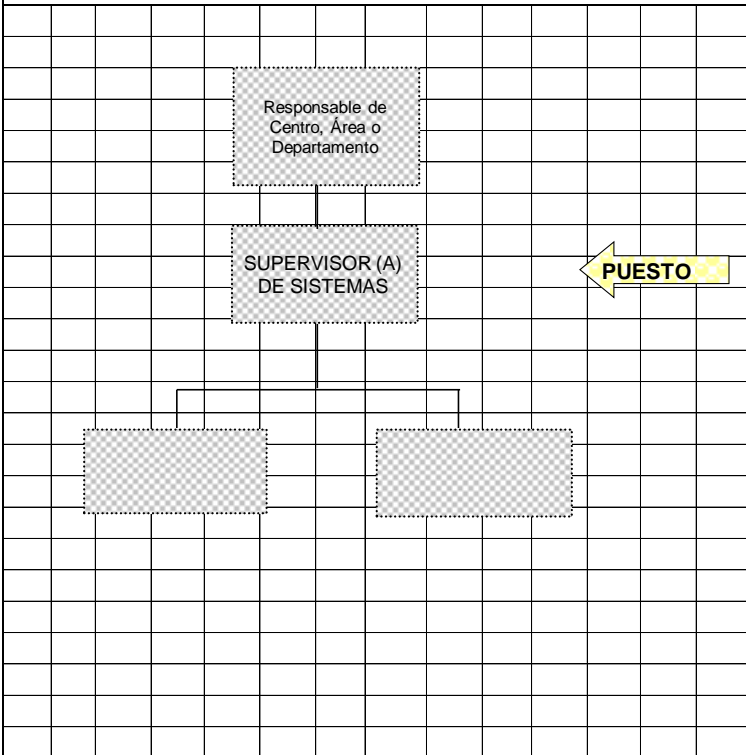


DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS

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:	CF Supervisor (a) de Sistemas
2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	CF Supervisor (a) de Sistemas
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De acuerdo al área asignada
4. DEPARTAMENTO:	Planeación, Evaluación y Sistema
5. UBICACIÓN FÍSICA:	Eulogio Parra 2539, Col. Ladrón de Guevara
6. HORARIO:	De acuerdo a las necesidades del servicio.
7. REPORTA A:	Jefe de Departamento
8. SUPERVISA A:	N/A

6. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en condiciones y solucionar problemas en los equipos de cómputo tanto de hardware, software y redes

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN LABORAL

7.1 Coordinación con áreas internas:

1. Con:	1. Para:
2. Todo el Sistema DIF y Centros	2. Solucionar problemas de informática
3.	3.
4.	4.
5.	5.

7.2 Coordinación con áreas externas:

1. Con:	1. Para:
2. Sistemas del H. Ayuntamiento de Guadalajara	2. Soporte Técnico
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Otorgar sericios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, diseño e implementación de redes de voz y datos, diseño, implementacion y mantenimiento de servidores (windows server 2008, 2003, exchanger 2003, Vmware,vRangerPro), soporte a usuarios.						
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.	Revisar los equipos de cómputo en mal estado		X			
2.	Repara los equipos de cómputo que están dañados		X			
3.	Actualizar los equipos de cómputo que lo necesiten		X			
4.	Asesorar a los usuarios que lo necesiten		X			
5.	Mantener los equipos de cómputo en buen estado		X			
6.	Revisar el funcionamiento de la red del Sistema		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 revisa el equipo físicamente y con software se determina su estado					
2.	Se revisa o se repone la pieza dañada					
3.	Por medio de software se actualiza el sistema operativo del equipo de computo					
4.	Se indican los pasos o instrucciones que tiene que realizar el usuario que lo solicita					
5.	Se limpian, soplelean, chequeo de virus, se defragmentan y por medio de software se revisa su estado					
6.	Se revisa el estado del cableado y se sustituye si se encuentra en mal estado componentes					
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 tener en perfectas condiciones el equipo de cómputo asi como la red del sistema y se pueda optimizar los recursos						
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 type="checkbox"/>				
2.	Responsable de vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.	<input checked="" type="checkbox"/>				

FECHA:2011


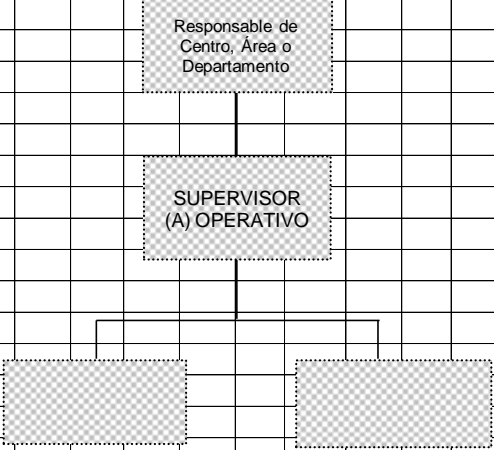
11. PERFIL DEL PUESTO													
Describa los requerimientos necesarios para el puesto.													
11.1 ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios										
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria	4.	Técnica	5.	Profesional	6.	Diplomado	7.	Maestría
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8. Nombre de la carrera:		Informatica						9. Diplomado o maestría:		N/A			
11.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:										
Nombre del puesto que debió ocupar previamente:						¿Durante cuánto tiempo?							
1.	Reparación de equipo de cómputo y redes						1 año						
2.	Software para servidores (win server 2003,2008, exchanger, Vranger, Vmware)						1 año						
3.	Manejo de Firebox						1 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 .			Multimetro, computadora y software de mantenimiento										
4. Experiencia mínima:				SI		5. Amplia experiencia y habilidad comprobada:			SI				
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	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	Para elaboración de redes y servidores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5.	Organización (Orden y Método)	Para la elaboración de sus reparaciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
6.	Trabajo en Equipo	Apoyo para solucionar el trabajo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
7.	Facilidad de palabra	para el trato con usuarios		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
8.	Capacidad de Análisis	Detectar fallas en los equipos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
9.	Solución de problemas	En los quipos de cómputo y usuarios		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Ordenado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
11.	Creatividad	En software o base de datos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
12.	Sentido del espacio	N/A		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
13.	Sociabilidad	Con el Sistema DIF y Centros		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
14.	Observación	Dar mejor apoyo al departamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
15.	Fortaleza física			<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	Trabajos urgentes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
18.	Desempeño de tareas rutinarias	En el diario de sus labores		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
19.	Capacidad para trabajar en espacios cerrados	En 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	<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	10	11	13	14	<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	6	7	8	9	15	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:										<input type="checkbox"/>	
1.	Servicio	Usuarios										<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	Amabilidad	Contacto con el departamento										<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Iniciativa	Realizar trabajos sin espera de instrucciones										<input checked="" type="checkbox"/>	
4.	Discreción	Naturaleza del trabajo										<input checked="" type="checkbox"/>	
5.	Adaptabilidad	Situaciones de oficina										<input checked="" type="checkbox"/>	
6.	Dinamismo	Con su trabajo										<input type="checkbox"/>	
7.	Diplomacia											<input checked="" type="checkbox"/>	
8.	Apego a normas y procedimientos	En el departamento										<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"/>							
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.											<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.											N/A	

12.7 REQUISITOS FÍSICOS:										Describa brevemente:									
El puesto exige:																			
Esfuerzo físico:				Tipo de cosas:				Peso aproximado:				Distancia aproximada:				Frecuencia:			
1.	Cargar	Equipo de cómputo				2 K				15 metros				Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
																X			
2.	Empujar	Muebles de oficina												Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
														X					
3.	Jalar													Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
4.	Sujetar	Cableado												Ocas.	Frec.	Cons	N/A		
														X					
5. Exige determinados requisitos de:										5.1. Edad: de 18 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		Observaciones:	N/A										
7. Estilo de Liderazgo: NINGUNO																			
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	te		ca			
1.	Atención concentrada	En la reparacion del equipo								X									
2.	Esfuerzo visual	Chequeo de componentes								X									
3.	Esfuerzo Auditivo	Deteccion de fallas																	
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	Colocacion mala de un componente por no poner atencion										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	4,000																	
2.	Tipo de trámite o servicio	Reparaciónn de algún equipo de cómputo																	
3.	Causas que originen el daño	Trabajar descuidadamente con los componentes del equipo de cómputo																	
4.	Periodicidad (Ocurrencia)	Ocasional																	
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		1		Colocación de cableado para red y acomodo de equipo													
2.	Indirecta	N/A				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	M		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 :	Proyecciones y eventos										M							
2.	Frecuencia del contacto:	Ocasional										B							
3.	Daño por un trato inadecuado:	Daños al equipo ajeno										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	50%	
3.	Sentado	10%	
4.	Agachándose constantemente:	10%	
		100.00 %	
Medio en que se desarrolla las labores:		Porcentaje de la jornada diaria	
5.	Bien ventilado y templado	70%	
6.	Frio	20%	
7.	Húmedo	%	
8.	Caliente	%	
9.	A la intemperie	10%	
10.	Cerrado	%	
		100.00 %	
12.16 CARACTERÍSTICA DEL TRABAJO:		Describe y pondere según el grado: A = alto, M = medio, B = bajo	
1.	Monótono	A	
2.	Normal	A	
3.	Interesante	A	
4.	Rutinario	A	
5.	Variado	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 M	Gravedad M
1.	Aplastamiento de dedos	A	B
2.	Cortaduras	A	M
3.	Caidas	M	M
4.	Hernias	B	B
5.	Tensión nerviosa	A	M
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.	Servicios al usuario	Atención a los usuarios del DIF y Centros		100%
2.	Reparación de equipos	Mantener equipos en buen estado		100%
3.	Chequeo de la red	Mantener la red en funcionamiento		100%
4.	Servidores	Mantener servidores en buen estado		100%
5.	Firebox	Mantener firebox en buen estado y funcionando		100%
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.	Atención a usuarios	100%	Atención a usuarios	Diario
2.	Equipos en buen estado	100%	Equipos en buen estado	Diario
3.	Red en funcionamiento	100%	Red en funcionamiento	Diario
4.	Servidor en funcionamiento	100%	Servidores en funcionamiento	Diario
5.	Firebox	100%	Firebox en funcionamiento	Diario
OBSERVACIONES:				
<p>En los requisitos físicos se necesitará caminar por todo el Sistema DIF cargando los monitores y cpu de los departamentos a reparaes el equipo tanto así como de los centros</p>				
Nombre del entrevistador:				
14. Elaboró:			15. Revisó:	
<p>_____</p>			<p>_____</p>	
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:
		CF Supervisor (a) Operativo
		2. NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:
		CF Supervisor (a) 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.
		7. REPORTA A:
		Jefe de Departamento
		8. SUPERVISA A:
		NIA
6. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar el apoyo necesario y auxiliar al (la) jefe(a) en todas las labores administrativas y operativas 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:	1. Para:	
2. Jefe(a) inmediato.	2. Coordinación, entrega y reporte de actividades.	
3. Directores(as), Jefes(as), y coordinadores(as)	3. Apoyo en eventos (montaje y soporte)	
4. del DIF Guadalajara	4.	
5.	5.	
7.2 Coordinación con áreas externas:		
1. Con:	1. Para:	
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. Otras Dependencias e Instituciones	4. Apoyo en eventos (montaje y soporte)	
5.	5.	

8. DESCRIPCIÓN GENÉRICA						
Describa brevemente las funciones que realiza.						
Apoyar y colaborar en las funciones administrativas y operativas del área, a través del registro y distribución de documentos y correspondencia, y manejo del archivo, montaje y soporte de mobiliario y del auditorio para la realización de eventos. Apoyar en la atención a visitantes, 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.	Manejo de archivo		X			
3.	Realizar y contestar llamadas		X			
4.	Enviar faxes y correos electrónicos		X			
5.	Atención a visitantes del área		X			
6.	Soporte administrativo y operativo		X			
7.	Otras actividades administrativas y operativas encomendadas por el (la) Jefe(a) inmediato(a).		X			
8.	Montaje de stands, sillas y mesas, mamparas, equipo de sonido y equipo electrónico para los eventos.					
9.	Verificar el adecuado funcionamiento del auditorio en sus instalaciones y mobiliario.					
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.	Clasificar la documentación que llegue al área, derivarla a quien corresponda, y mantener organizado el archivo.					
3.	Contestar y atender a la persona con trato amable, solicitar los datos personales y realizar cita si es necesario.					
4.	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.					
5.	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.					
6.	Realizar labores de apoyo administrativo, y funciones técnicas cuando le sea solicitado por el(la) Jefe(a) Directo(a).					
7.	Realizar en tiempo y forma actividades eventuales que le indique el(la) Jefe(a) Inmediato.					
8.	Mediante las instrucciones señaladas por el (la) Jefe(a), en coordinación con los(las) otros(as) compañeros(as), dejarlo en funcionamiento y resguardarlo correctamente cuando el evento finalice					
9.	Mantenerse al tanto de las necesidades que se presenten en el auditorio antes, durante y después del evento.					
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 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
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	Nombre de la carrera: Secretariado, Lic. En Administración						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(o), Auxiliar Administrativo(a)						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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
10.	Meticulosidad (Minuciosidad)	Caja Chica	<input type="checkbox"/>	<input 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	11											
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										X	
2.	Amabilidad	Atención a Usuarios y Compañeros										X	
3.	Iniciativa	En realizar los trabajos de la mejor manera, y no esperarse a que le digan siempre como hacerlos. Ser siempre Proactivo										X	
4.	Discreción	En documentos o pláticas que se tengan con los jefes, así como con los papeles que se reciben de terceros										X	
5.	Adaptabilidad	Las Relaciones Interpersonales										X	
6.	Dinamismo												
7.	Diplomacia	Una Buena y Amable Atención										X	
8.	Apego a normas y procedimientos	El Cumplimiento del Trabajo en Tiempo y Forma, brindando una buena Atención										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:												
6.1	Debe consultar	x	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.												
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	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	ente	O	ente	N	ca							
1.	Atención concentrada			En los documentos, escritos, etc.						x											
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:										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				B							
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 :				Recepción												A				
2.	Frecuencia del contacto:				Al recibirlos, proporcionar documentos o información												M				
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)		25%
2.	Caminando		25%
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		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: